MANUAL DO ALUNO

UM GUIA PARA A SUA JORNADA

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



INFORMAÇÃO



ORIENTAÇÃO



ACOLHIMENTO



CRESCIMENTO

AQUI, VOCÊ VAI MAIS LONGE.

PRESENCIAL

E2A

Sumário

APRESENTAÇÃO 6
INSTITUIÇÃO 6
1. Missão, Visão, Valores e Diferenciais 6
2. Calendário Acadêmico 8
3. Cursos de Graduação 8
4. Cursos de Pós-Graduação 9
ESTRUTURA PEDAGÓGICA 10
1. Ecossistema de Aprendizagem 10
2. Busca Ativa 11
3. Extensão Universitária 13
3.1 Extensão Universitária: acessibilidade e adaptações 16
4. Pesquisa 18
5. Eixo de Vida & Carreira 19
6. Internacionalização 20
7. Avaliação 21
8. Atividades Complementares, Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso 21
8.1. Atividades Complementares 21
8.2. Estágio Supervisionado 23
8.3. Trabalho de Conclusão de Curso 25
9. Trabalhos Acadêmicos 27
10. Critério de Rendimento Acadêmico 27
10.1. Avaliação das Unidades Curriculares 27
10.2. Avaliação do Componente Curricular Vida & Carreira 31
10.3. Avaliação do Estágio 32
10.4. Avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso 32
10.5. Cumprimento de Atividades Complementares e Extensão 33
11. Frequência e Nota 33
12. Monitoria 35
13. Liderando 35
14. Projeto Acolher 36
15. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE 38
SETORES ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS DE APOIO 39

1. Avaliação Institucional 39
2. Biblioteca 41
3. Financeiro: Bolsas, descontos e financiamentos 44
4. Central de Atendimento ao Candidato – CAC 45
5. Central de Outros Ingressos – COI 45
6. Atende+ 46
7. Coordenação de Cursos 47
8. Infraestrutura 47
9. Laboratórios de Informática 48
10. Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão – NAPI 48
10.1. Atendimento Educacional Especializado (AEE) 49
10.2. Apoio Psicopedagógico para estratégias de aprendizagem 49
10.3. Acolhimento e encaminhamento relacionados às queixas emocionais 50
10.4. Desenvolvimento da cultura inclusiva e diversidade 50
11. Programa de Nivelamento 50
12. Ingressante Tardio 51
13. Ouvidoria 52
14. Processo Disciplinar Administrativo (PDA) 53
15. Secretaria Acadêmica 55
16. Áreas Internas de Suporte ao Aluno 56
17. Programa Bem-estar e qualidade de vida 56
SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS 57
1. Matrícula 57
1.1. Gestão de Documentação Discente e Docente – G3D 57
1.2. Alteração de Dados Pessoais 61
1.3. Rematrícula 61
1.4. Trancamento de matrícula 65
1.5. Destrancamento de matrícula 67
1.6. Cancelamento de matrícula 67
2. Mensalidades 69
3. Financeiro 70
3.1. Boleto - Indisponível ou não recebido 70
3.2. Baixa de Pagamento não Efetuada 70
3.3. Boleto – Revisão de Boleto 71

3.4. Regras Financeiras 72
4. Bolsas, Descontos e Incentivos 86
5. Taxas de Serviço 87
6. Reopção de Curso 87
7. Transferência de Turno, Turma e *Campus* 88
8. Retorno 90
9. Obtenção de Novo Título 91
10. Transferências de Alunos de Outra IES 91
11. Alteração Cadastral – COI 92
12. Dispensa de Unidades Curriculares 93
12.1. Remoção de Dispensa de Unidades Curriculares 94
13. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD 95
13.1. Concessão de Abono ou Compensação de Faltas 98
14. Colação de Grau 99
14.1. Fluxo da Colação de Grau 99
14.2. Da Realização da Colação de Grau Oficial 101
14.3. Da Antecipação da Colação de Grau do Semestre Vigente 101
14.4. Da Colação de Grau Pública (Festiva) 103
14.5. Dos Impedimentos para Colação de Grau 104
14.6. Da Certificação da Colação de Grau 104
15. Diplomas 104
16. Nome Social 106
17. Correção de Frequência 107
18. Correção de Nota 108
19. Regime de Guarda Religiosa 108
20. Integralização Curricular 109
INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS 109
1. Armas 110
2. Atividades e Propagandas 110
3. Bebida Alcoólica e Drogas Ilícitas 110
4. Carteira Estudantil 110
5. Dados Cadastrais dos Alunos 111
6. Fumo 111
7. Horário das Aulas 111

8. Instrumentos Musicais 112
9. Jogos 112
10. Organizações Universitárias 113
11. Wi-Fi 113
12. Redes Sociais 114
13. Trote 114
14. Inteligência Artificial e Integridade Acadêmica 114
15. Orientações Finais 115

APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo(a)! A Instituição deseja uma trajetória de muito aprendizado, conquistas e realizações.

Para ajudar o aluno a compreender melhor os processos acadêmicos e as normas institucionais, este Manual do Aluno reúne as principais informações sobre a Instituição, regras acadêmicas, condutas esperadas e orientações importantes para a rotina universitária.

O objetivo é apoiar a organização da vida acadêmica e contribuir para o desenvolvimento profissional do aluno.

Este manual é destinado exclusivamente aos alunos matriculados no currículo integrado (E2A) de todos os cursos, exceto Medicina.

INSTITUIÇÃO

1. Missão, Visão, Valores e Diferenciais

Missão

Transformar o Brasil por meio da educação, formando cidadãos éticos e preparados para o mercado de trabalho. Para isso, a Instituição investe em práticas inovadoras de ensino e gestão, internacionalização, conexão com o mercado, valorização das pessoas e responsabilidade social.

Visão

Ser a instituição de ensino mais reconhecida e desejada do país, em todos os níveis de ensino, destacando-se pela internacionalização e pela oferta de soluções educacionais e tecnológicas de excelência.

Valores

- **Respeito**: promover um ambiente inclusivo, baseado na compreensão e no respeito às diferenças pessoais e profissionais. Agir com dignidade, empatia e tolerância, reconhecendo os próprios direitos e deveres, assim como os do outro.
- **Comprometimento**: atuar com dedicação, entusiasmo e cooperação, assumindo os objetivos e valores da Instituição e contribuindo ativamente para seu desenvolvimento.
- **Inovação**: buscar novas ideias, soluções e práticas que promovam crescimento, desenvolvimento e transformação das pessoas, da Instituição e da sociedade.
- **Responsabilidade Social**: adotar atitudes e ações sustentáveis que contribuam para o bem-estar da comunidade, da Instituição e do meio ambiente.
- **Valorização das Pessoas**: reconhecer e incentivar talentos, conhecimentos e atitudes, fortalecendo o trabalho coletivo e o sentimento de pertencimento.

Diferenciais

O projeto acadêmico E2A oferece um modelo de ensino inovador, com foco na prática e no desenvolvimento profissional do aluno. As atividades são conduzidas por professores mestres e doutores, preparados para conectar teoria e prática no processo de aprendizagem.

A Instituição também conta com o Ânima Lab, um centro voltado à pesquisa, inovação, desenvolvimento tecnológico e empreendedorismo.

Outro diferencial é o HSM Experience, que disponibiliza conteúdos exclusivos produzidos por grandes referências em inovação e mercado.

O aluno também pode participar de programas de intercâmbio em diversos países, com apoio do International Office.

Além disso, o Newsmonitor reúne notícias dos principais veículos de comunicação, mantendo a comunidade acadêmica atualizada sobre temas relevantes do Brasil e do mundo.

2. Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico é elaborado pela Instituição e disponibilizado no endereço indicado: https://www.fadergs.br/calendario-academico/

A versão mais atualizada estará sempre disponível on-line. Por isso, é importante que o aluno consulte o calendário regularmente para acompanhar datas e informações importantes.

O calendário acadêmico poderá sofrer alterações, conforme a organização das atividades acadêmicas definida pela Instituição e de acordo com as normas do Ministério da Educação (MEC).

3. Cursos de Graduação

Escolher uma profissão e uma instituição de ensino são passos importantes para a realização de objetivos pessoais e profissionais.

No mercado de trabalho, é fundamental que o profissional saiba buscar conhecimento, interpretar informações, encontrar soluções e apresentar suas ideias com segurança. Essas competências são desenvolvidas ao longo da graduação.

Os cursos de graduação representam a primeira etapa da formação no Ensino Superior e são destinados a estudantes que concluíram o Ensino Médio. Após cumprir todos os componentes curriculares do curso, o aluno poderá colar grau, receber o diploma e exercer sua profissão.

Para apoiar essa formação, a Instituição investe na qualidade do ensino e em um corpo docente qualificado e atualizado. São oferecidos cursos de bacharelado, licenciatura e graduação tecnológica.

Bacharelado

Forma profissionais para atuar em áreas específicas do mercado de trabalho, de acordo com a profissão escolhida.

Licenciatura

Forma profissionais para atuar na educação, habilitando o aluno a lecionar na Educação Básica e no ensino técnico.

Tecnólogo

Forma profissionais com foco prático e especializado em determinada área, preparados para atuar diretamente no mercado de trabalho.

Em alguns cursos, o aluno poderá escolher uma ou mais habilitações, conforme as opções disponíveis e os critérios definidos pela Instituição. As informações completas sobre os cursos estão disponíveis no portal.

A Instituição oferece cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância (EaD).

Nos cursos presenciais, o Ministério da Educação (MEC) autoriza que até 40% da carga horária total seja ofertada na modalidade a distância.

A definição dos componentes curriculares e da organização dos cursos é de responsabilidade exclusiva da Instituição.

4. Cursos de Pós-Graduação

Os cursos de pós-graduação têm como objetivo ampliar a formação acadêmica e profissional do aluno, além de contribuir para o desenvolvimento científico, tecnológico e artístico.

A pós-graduação é destinada a candidatos que já concluíram um curso de graduação e pode ser dividida em duas modalidades:

- **Lato sensu**: inclui cursos de especialização e MBA, voltados ao aprofundamento profissional e à atualização em áreas específicas do mercado.
- **Stricto sensu**: inclui cursos de mestrado e doutorado, voltados à formação de pesquisadores, docentes e especialistas.

Todos os cursos são ministrados por professores com ampla experiência profissional e alta qualificação acadêmica.

ESTRUTURA PEDAGÓGICA

1. Ecossistema de Aprendizagem

O Ecossistema de Aprendizagem oferece uma formação alinhada às mudanças do mercado e às necessidades da sociedade atual. O modelo de ensino utiliza metodologias inovadoras para desenvolver competências profissionais e socioemocionais, ampliando a experiência de aprendizagem dentro e fora da sala de aula.

Desde o primeiro semestre, o aluno também é incentivado a construir seu Projeto de Vida e Carreira, com escolhas personalizadas de acordo com seus objetivos e interesses profissionais.

O currículo é totalmente integrado, o que significa que o aprendizado acontece de forma conectada e prática. As atividades são organizadas em comunidades de aprendizagem que simulam situações reais do ambiente de trabalho, permitindo maior aprofundamento dos conteúdos e desenvolvimento de soluções para problemas reais.

Nesse modelo, as disciplinas tradicionais são substituídas pelas Unidades Curriculares (UCs). Com maior carga horária e integração entre os conteúdos, as UCs favorecem o desenvolvimento de competências de forma mais completa

e aplicada à realidade profissional. Além disso, estimulam o uso de metodologias ativas e tornam o aprendizado mais dinâmico e aprofundado.

As Unidades Curriculares são organizadas em diferentes comunidades de aprendizagem:

- **Core Curriculum**: reúne conhecimentos essenciais para a formação no Ensino Superior, independentemente da área escolhida. Nessa comunidade, alunos de diferentes cursos aprendem juntos, ampliando a visão de mundo, a criatividade e a troca de experiências.

- **Unidades Curriculares de Área e da Profissão**: abordam conteúdos relacionados à área de conhecimento e à futura profissão do aluno. As atividades são desenvolvidas em equipes multidisciplinares, semelhantes às do mercado de trabalho, promovendo integração com estudantes de outros cursos e fortalecimento do networking.

- **Unidades Curriculares Específicas**: são voltadas ao desenvolvimento de competências diretamente relacionadas à futura atuação profissional do aluno, proporcionando experiências práticas e alinhadas à carreira escolhida.

- **Unidades Curriculares Duais**: conectam a formação acadêmica ao mercado de trabalho. Parte das atividades ocorre em ambientes corporativos, permitindo que o aluno participe de projetos reais em empresas, indústrias e organizações.

2. Busca Ativa

As unidades curriculares disponibilizam diversos objetos de aprendizagem no Ŭlife Sala Virtual, como vídeos, textos, podcasts, infográficos e livros das bibliotecas digitais. Esses materiais foram planejados para atender às diferentes

formas de aprendizagem e contribuir para uma experiência de estudo mais completa e acessível.

Além dos conteúdos selecionados e elaborados com cuidado, o aluno também conta com o apoio do professor responsável pela unidade curricular, que acompanha e orienta o processo de aprendizagem.

A busca ativa tem um papel importante nesse processo, pois incentiva o aluno a assumir uma postura participativa em seus estudos. Por meio da pesquisa, ele amplia conhecimentos, esclarece dúvidas e desenvolve maior autonomia na construção da própria aprendizagem.

Ao utilizar a pesquisa como ferramenta de estudo, o aluno fortalece a curiosidade intelectual e aprofunda a compreensão dos conteúdos trabalhados. Esse processo contribui para uma aprendizagem mais significativa e duradoura.

A diversidade de formatos e linguagens também torna a aprendizagem mais dinâmica e envolvente. Além disso, o acesso a fontes confiáveis auxilia o aluno no desenvolvimento do pensamento crítico e na avaliação das informações pesquisadas.

Outro aspecto importante é a personalização do ensino, que considera o ritmo, os interesses e as necessidades de cada aluno. Isso torna a aprendizagem mais relevante, fortalece a autonomia e contribui para o desenvolvimento da autoconfiança.

Por fim, a busca ativa contribui para que o aluno compreenda e utilize as linguagens, signos e códigos relacionados à sua área de estudo, preparando-o não apenas para adquirir conhecimento, mas também para comunicá-lo de forma clara e eficaz.

3. Extensão Universitária

A extensão universitária faz parte da formação acadêmica do aluno e integra a matriz curricular dos cursos de graduação. Seu objetivo é aproximar o conhecimento acadêmico das necessidades da sociedade, promovendo experiências práticas relacionadas à formação profissional.

Nas instituições do Ecossistema Ânima de Aprendizagem, a extensão é organizada conforme as diretrizes nacionais da educação superior e constitui um componente obrigatório do curso.

Por que a extensão é obrigatória?

De acordo com a legislação educacional brasileira, as atividades de extensão devem representar, no mínimo, 10% da carga horária total dos cursos de graduação e integrar obrigatoriamente a matriz curricular.

Por esse motivo, a participação em atividades extensionistas é obrigatória e necessária para a integralização da carga horária e conclusão do curso.

No Ecossistema Ânima, a curricularização da extensão passou a fazer parte das matrizes curriculares a partir do segundo semestre de 2020, seguindo as diretrizes nacionais da educação superior.

Quais são os objetivos da extensão universitária?

As atividades extensionistas permitem que o aluno:

- aplique conhecimentos acadêmicos em situações reais;
- interaja com a sociedade e compreenda demandas da comunidade;
- desenvolva formação cidadã e visão interdisciplinar;
- participe de experiências que integrem ensino, pesquisa e extensão;
- contribua para ações que gerem impacto social positivo.

Como funcionará a extensão a partir de 2026?

A partir de 2026, as atividades de extensão serão organizadas em duas modalidades principais.

1. Projetos de Extensão Estruturantes das Marcas (Eixo Estruturante)
São projetos presenciais realizados em comunidades e territórios, com orientação contínua do professor, cronograma definido e registro das ações desenvolvidas.

2. Projetos de Extensão com Protagonismo Estudantil (Eixo Personalizável)
São percursos orientados por docentes, criados para ampliar o acesso dos estudantes às atividades extensionistas, especialmente para ingressantes tardios ou alunos que não participaram da primeira etapa de matrícula.

Como realizar a matrícula?

A matrícula deverá ser feita pelo ambiente digital institucional:

Ulife > Menu Lateral > Curso > Extensão

O aluno deverá acompanhar os prazos divulgados pela instituição para realizar a inscrição.

Atenção: alunos dos cursos de Direito e das Licenciaturas vinculadas à nova matriz E2A possuem matrícula compulsória na extensão. Nesses casos, não haverá acesso às ofertas pelo ULife.

Outras formas de cumprir a carga horária extensionista

O aluno também poderá cumprir horas de extensão por meio de atividades institucionais que envolvam participação da comunidade externa e acompanhamento docente.

Entre elas estão:

- Clínica Escola;
- Escritório Modelo;
- Núcleo de Práticas Jurídicas;
- Núcleo de Apoio Fiscal;
- Núcleo de Empreendedorismo;
- Empresa Júnior;
- grupos de estudo com ação extensionista;
- Hub de Inovação.

Essas atividades somente serão contabilizadas quando houver participação social, supervisão do professor responsável e registro formal das evidências da atividade.

Também poderão ser consideradas atividades extensionistas as ações vinculadas às atividades A3 das unidades curriculares, desde que incluam interação com a comunidade externa e documentação formal realizada pelo docente responsável.

Institucionalização da extensão

Para garantir a qualidade acadêmica e o cumprimento das exigências legais, as atividades extensionistas devem estar vinculadas, obrigatoriamente, a programas e projetos institucionais registrados nas instituições do Ecossistema Ânima.

Isso assegura acompanhamento pedagógico, supervisão docente e alinhamento com os objetivos formativos do curso.

Desde o segundo semestre de 2025, não são aceitos pedidos de aproveitamento ou validação de atividades extensionistas realizadas em instituições externas ou fora do Ecossistema Ânima.

A partir de 2026, a extensão será realizada exclusivamente por meio de projetos institucionais e programas de prestação de serviços vinculados às instituições de ensino Ânima, devidamente cadastrados e supervisionados.

Por esse motivo, não serão consideradas válidas como extensão:

- cursos livres;
- eventos isolados;
- palestras;
- ações pontuais sem vínculo com projetos institucionais estruturados.

Essa organização busca garantir o cumprimento da legislação, fortalecer a integração entre ensino, pesquisa e extensão e assegurar que as atividades realizadas tenham impacto social relevante.

Por que participar?

Além de ser um componente obrigatório da formação, a extensão contribui para aproximar teoria e prática, ampliar experiências acadêmicas e fortalecer competências importantes para a atuação profissional.

As atividades extensionistas também permitem ao aluno aplicar conhecimentos, desenvolver habilidades e compreender melhor as necessidades da sociedade.

Em caso de dúvidas, o aluno deverá acompanhar os comunicados institucionais e consultar as orientações disponíveis nos canais acadêmicos oficiais.

3.1 Extensão Universitária: acessibilidade e adaptações

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

No entanto, estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA), altas habilidades ou superdotação e outras condições que demandem recursos de acessibilidade têm direito às adaptações razoáveis necessárias para

participar das atividades de extensão em igualdade de oportunidades, conforme previsto na legislação vigente.

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

Quando necessário, poderão ser adotadas medidas como:

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

Para solicitar essas adaptações, recomenda-se que o estudante procure o Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI), preferencialmente antes do início das atividades de extensão. Embora solicitações posteriores também sejam analisadas, a implementação das adaptações poderá exigir prazo para avaliação e organização.

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

de Extensão na definição das adaptações necessárias para garantir a participação do estudante.

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

4. Pesquisa

A política de pesquisa da instituição incentiva iniciativas alinhadas ao Projeto Pedagógico Institucional (PPI), voltadas para a solução de problemas sociais, comunitários e científicos em âmbito local, regional e nacional. Essas ações contribuem para o desenvolvimento de habilidades investigativas, do pensamento crítico e da postura analítica de professores e alunos.

A instituição compreende a pesquisa como parte essencial da formação acadêmica. Por isso, busca formar profissionais e cidadãos autônomos, colaborativos e comprometidos com a ética, preparados para atuar de forma responsável na sociedade, no mundo do trabalho e em relação às questões ambientais.

A pesquisa é desenvolvida de forma integrada ao ensino e à extensão, estando presente em todos os níveis de formação. Seus principais objetivos são:

- produzir novos conhecimentos;
- estimular a criação cultural;
- desenvolver o pensamento crítico e analítico;
- contribuir para a formação de profissionais empreendedores;
- promover a melhoria da qualidade de vida da população;

- apoiar o desenvolvimento sustentável da comunidade.

Nesse contexto, a pesquisa é entendida como um princípio educativo que fortalece o ensino e contribui para a formação de profissionais altamente qualificados.

Entre os princípios que orientam as atividades de pesquisa, destacam-se:

- contribuir para o desenvolvimento regional e nacional;
- desenvolver competências importantes para a atuação profissional;
- oferecer formação em pós-graduação de acordo com as normas dos órgãos federais responsáveis;
- fortalecer a integração entre graduação e pós-graduação;
- incentivar a formação de grupos de excelência em investigação científica.

Na graduação, destaca-se a Iniciação Científica, que estimula o interesse do aluno pela pesquisa científica e tecnológica. Essa iniciativa amplia as oportunidades de desenvolvimento acadêmico, cria espaços para apresentação e avaliação de trabalhos e fortalece a integração entre pesquisa, ensino e extensão.

O Ecossistema Ânima possui um programa próprio de Iniciação Científica, o Pró-Ciência, e participa de programas incentivados pelo CNPq, como:

- PIBIC;
- PIBID;
- PIBITI.

Mais informações sobre editais e eventos podem ser consultadas na Plataforma de Iniciação Científica Ânima.

5. Eixo de Vida & Carreira

O eixo Vida & Carreira foi criado para apoiar o aluno no planejamento de seu futuro profissional desde o início da graduação.

Já no primeiro semestre, o aluno conta com o acompanhamento de um professor tutor, responsável por auxiliá-lo na construção de seu projeto de vida e no planejamento de seus objetivos profissionais. Esse acompanhamento permite que o aluno personalize sua formação de acordo com seus interesses, metas e possibilidades oferecidas pelo Ecossistema Ânima.

Além do apoio acadêmico, o aluno também tem contato com profissionais do mercado de trabalho, que contribuem para o desenvolvimento de sua carreira, auxiliando na construção do currículo profissional e no acesso a vagas e oportunidades exclusivas.

A plataforma também disponibiliza trilhas de aprendizagem voltadas ao desenvolvimento de competências profissionais e socioemocionais, habilidades cada vez mais valorizadas no mundo do trabalho.

A partir do segundo semestre do curso, o aluno ainda pode contar com o apoio de mentores por meio do aplicativo Ŭlife Mentoria, sempre que precisar de orientação acadêmica ou profissional.

6. Internacionalização

O International Office tem como objetivo fortalecer a internacionalização do ensino por meio de programas interculturais que ampliam a formação acadêmica dos estudantes.

Esses programas oferecem oportunidades de experiências internacionais tanto dentro da própria instituição quanto no exterior, contribuindo para o desenvolvimento acadêmico, cultural e profissional do aluno.

As oportunidades são divulgadas periodicamente por meio de editais, que apresentam:

- as regras do processo seletivo;
- a documentação necessária para participação;

- os critérios de candidatura;
- os investimentos envolvidos, quando houver.

O aluno deve acompanhar os canais oficiais da instituição para consultar os editais, prazos e demais orientações sobre os programas disponíveis.

Mais informações podem ser acessadas na página do International Office.

7. Avaliação

O processo de avaliação das unidades curriculares ocorre por meio de três avaliações realizadas ao longo do semestre letivo: A1, A2 e A3.

Os formatos das avaliações, assim como os prazos para realização das atividades, podem ser consultados no ULife, no caminho:

Menu lateral > Aulas > Atividades Avaliativas

Além disso, o aluno pode esclarecer dúvidas e receber orientações e feedback com o professor responsável pela unidade curricular.

8. Atividades Complementares, Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso

8.1. Atividades Complementares

As Atividades Complementares de Graduação (ACG) são ações educativas que contribuem para ampliar a formação acadêmica, profissional e pessoal do aluno, complementando o processo de aprendizagem desenvolvido ao longo do curso.

As ACGs estão organizadas em seis categorias:

- experiências de ensino e aprendizagem;
- experiências de pesquisa, produção científica e inovação tecnológica;
- experiências culturais e esportivas;

- experiências administrativas e de representação estudantil;
- experiências internacionais;
- experiências relacionadas ao mundo do trabalho.

Todos os alunos regularmente matriculados devem cumprir a carga horária de Atividades Complementares prevista em seu currículo.

O aluno não poderá utilizar mais de 45% da carga horária total em uma única categoria, sendo obrigatória a realização de atividades em, no mínimo, três categorias diferentes.

Para validação das atividades, os comprovantes ou certificados devem conter obrigatoriamente:

- nome do aluno;
- carga horária da atividade;
- local de realização;
- data de realização;
- nome ou título da atividade;
- assinatura do responsável;
- QR Code ou código de validação.

Não serão aceitos comprovantes ou certificados emitidos em nome de terceiros.

O aluno deverá encaminhar os comprovantes das atividades realizadas durante o curso para análise e validação, conforme as categorias correspondentes.

Caso não apresente toda a documentação até o último semestre do curso, o aluno deverá retornar à instituição para regularizar essa exigência acadêmica, podendo estar sujeito à adaptação curricular, conforme a legislação vigente.

Para solicitar a validação das Atividades Complementares, o aluno deverá:

1. abrir um protocolo no ULife;

2. realizar o pagamento da taxa de serviço;

3. anexar os comprovantes das atividades realizadas.

A documentação enviada será analisada pela instituição. Caso os documentos apresentados não atendam aos critérios exigidos, o protocolo será indeferido e o aluno receberá a informação sobre a irregularidade identificada.

Os documentos digitalizados ficarão armazenados no sistema institucional, e as horas validadas serão registradas integralmente no histórico escolar do aluno.

8.2. Estágio Supervisionado

O estágio é uma atividade educativa prevista no projeto pedagógico do curso e faz parte do processo de formação acadêmica do aluno. Seu objetivo é aproximar teoria e prática, preparando o estudante para a atuação profissional.

Juntamente com o Vida & Carreira e o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), o estágio integra o Eixo de Práticas e Carreira, voltado ao desenvolvimento de competências profissionais e à formação cidadã.

Existem duas modalidades de estágio:

- estágio obrigatório;
- estágio não obrigatório.

Estágio obrigatório

O estágio obrigatório está previsto na matriz curricular do curso e deve ser realizado conforme as regras institucionais e a carga horária definida no currículo.

As atividades são acompanhadas por professores orientadores e têm como finalidade integrar ensino, pesquisa e extensão à prática profissional da área escolhida pelo aluno.

Durante o estágio, o estudante também desenvolve competências socioemocionais importantes para o exercício profissional, como:

- trabalho em equipe;
- comunicação;
- resolução de problemas;
- pensamento crítico;
- respeito à diversidade.

O acompanhamento em campo é realizado por um supervisor de estágio, que pode ser um preceptor ou profissional com formação ou experiência na área de atuação do aluno.

Estágio não obrigatório

O estágio não obrigatório é uma atividade opcional, realizada além da carga horária obrigatória do curso.

As atividades desenvolvidas devem estar previstas no Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e ser compatíveis com o projeto pedagógico do curso.

Regras gerais do estágio

O estágio, seja obrigatório ou não obrigatório, não gera vínculo empregatício de qualquer natureza.

Para realizar o estágio, o aluno deve atender aos requisitos previstos:

- na matriz curricular do curso;
- nos regulamentos institucionais;
- na Lei nº 11.788/2008 (Lei do Estágio);

- nas diretrizes curriculares dos órgãos oficiais de educação.

A carga horária e a jornada do estágio devem ser compatíveis com os horários das atividades acadêmicas, sem prejudicar o desempenho do aluno no curso.

Formalização do estágio

O estágio somente poderá ser iniciado após a formalização do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), conforme as normas institucionais.

Essa exigência garante o acompanhamento da atividade pela instituição desde o início, conforme determina a legislação vigente.

8.3. Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), conforme previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), representa a etapa final da formação acadêmica do aluno. Nesse momento, o estudante reúne e aplica os conhecimentos, experiências e competências desenvolvidos ao longo do curso.

Como último componente do Eixo de Práticas e Carreira, o TCC tem como objetivo sistematizar o aprendizado adquirido durante a graduação por meio da elaboração de um trabalho final. Esse trabalho pode resultar de pesquisas, investigações teóricas, experiências práticas ou projetos desenvolvidos ao longo do curso.

Além da produção acadêmica, o TCC também incentiva o aluno a refletir sobre seu desenvolvimento pessoal, profissional e socioemocional, retomando a trajetória construída desde o eixo Vida & Carreira, passando pelos estágios e demais experiências formativas.

A elaboração do TCC possui os seguintes objetivos:

I. desenvolver a capacidade de aplicar, de forma integrada, os conhecimentos adquiridos durante o curso;

II. desenvolver planejamento, organização e disciplina para resolução de problemas relacionados à área de formação;

III. estimular o interesse pela pesquisa como ferramenta para produção de conhecimento e solução de problemas;

IV. incentivar o espírito empreendedor por meio do desenvolvimento de projetos, produtos e processos inovadores;

V. fortalecer a extensão universitária por meio da busca de soluções para demandas da comunidade;

VI. estimular a construção coletiva do conhecimento.

Para aprovação na unidade curricular de TCC, o aluno deve cumprir os critérios definidos no regulamento específico da atividade, incluindo:

- participação nas orientações;
- elaboração do trabalho;
- entrega da versão final;
- apresentação e defesa perante banca avaliadora.

Após a avaliação da banca, o aluno deverá entregar a versão final revisada para o banco de dados da biblioteca da instituição.

A responsabilidade pela elaboração do TCC é do próprio aluno, cabendo ao professor orientador acompanhar e orientar o desenvolvimento do trabalho.

Além de demonstrar domínio técnico e acadêmico, o estudante deve ser capaz de analisar sua própria trajetória formativa e refletir sobre o desenvolvimento de suas competências profissionais e socioemocionais.

A utilização de obras intelectuais, conteúdos acadêmicos ou materiais protegidos por direitos autorais sem a devida citação, conforme previsto na legislação

vigente, caracteriza irregularidade acadêmica. Nesses casos, o aluno poderá receber nota zero e estar sujeito às sanções administrativas e legais cabíveis.

As demais atividades curriculares, como estágios e atividades complementares, possuem regulamentações próprias. Em caso de dúvidas, o aluno deverá consultar a coordenação do curso.

9. Trabalhos Acadêmicos

Na elaboração de trabalhos acadêmicos, o aluno deve respeitar as normas de propriedade intelectual e seguir as orientações fornecidas pelos professores.

Não é permitido copiar total ou parcialmente textos, obras literárias, artísticas, científicas, técnicas ou culturais sem a devida identificação da fonte utilizada.

Toda informação retirada de livros, artigos, sites, pesquisas ou qualquer outro material deve ser corretamente citada, conforme as normas acadêmicas aplicáveis.

A prática de plágio, assim como a compra ou venda de trabalhos acadêmicos, constitui irregularidade acadêmica e poderá resultar em sanções administrativas previstas no Regimento Geral da Instituição.

Além das medidas institucionais, essas práticas também podem gerar responsabilização civil e implicações criminais, conforme previsto no artigo 184 do Código Penal Brasileiro.

10. Critério de Rendimento Acadêmico

10.1. Avaliação das Unidades Curriculares

O processo de avaliação das unidades curriculares ocorre por meio de três avaliações realizadas ao longo do semestre letivo:

- A1;
- A2;
- A3.

Os formatos das avaliações, os critérios e os prazos para realização das atividades podem ser consultados no ULife.

Avaliação A1

A A1 é uma avaliação dissertativa, voltada à demonstração de competências relacionadas à expressão escrita, linguagem, códigos e signos da área de conhecimento.

A nota varia de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

Avaliação A2

A A2 é composta por questões de múltipla escolha e tem como objetivo avaliar competências de leitura, interpretação, análise e estabelecimento de relações entre conteúdos.

A nota varia de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

Avaliação A3

A A3 avalia as competências previstas no plano de ensino da unidade curricular. Essa avaliação acompanha o desenvolvimento do aluno ao longo do semestre e pode resultar na elaboração de um produto final, atividade prática ou projeto.

A nota varia de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

- **Critérios de aprovação**

Unidades curriculares presenciais

Será aprovado o aluno que:

- obtiver, no mínimo, 70 pontos na soma das avaliações A1, A2 e A3;

- alcançar frequência mínima de 75% nas aulas presenciais.

Unidades curriculares digitais (UCD)

Será aprovado o aluno que obtiver, no mínimo, 70 pontos na soma das avaliações A1, A2 e A3.

- **Avaliação Integrada (AI)**

O aluno poderá realizar a Avaliação Integrada (AI) quando atender simultaneamente aos seguintes critérios:

- nota final inferior a 70 pontos;
- mínimo de 40 pontos em uma das seguintes somas:
    - A1 + A3; ou
    - A2 + A3;
- frequência mínima de 75% nas unidades curriculares presenciais.

As unidades curriculares que atenderem a esses critérios aparecerão como “Elegível para AI”.

Quadro 1 – Aluno Elegível para AI

Avaliação	Valor da Avaliação	Desempenho do aluno	Nota final com AI
A1	30	20	20
A2	30	15	Substituída pela AI
A3	40	25	25
Total	**100**	**60**	**20 + AI + 25**

Neste exemplo, o aluno está elegível para realizar a Avaliação Integrada (AI), pois atende aos critérios mínimos exigidos.

A nota obtida na AI substituirá a menor nota entre A1 e A2. Nesse caso, a nota substituída será a da A2.

Para ser aprovado na unidade curricular, o aluno deverá obter, no mínimo, 25 pontos na AI, alcançando assim a nota final mínima de 70 pontos.

Importante: a Avaliação Integrada sempre substituirá a menor nota entre A1 e A2.

A AI consiste em uma prova que contempla todo o conteúdo da unidade curricular e será aplicada conforme o calendário acadêmico.

A nota da AI varia de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos e substituirá automaticamente a menor nota entre A1 e A2.

Após a substituição da nota, será aprovado o aluno que alcançar, no mínimo, 70 pontos na soma final das avaliações.

Quadro 2 – Aluno não elegível para AI

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

Neste exemplo, o aluno não está elegível para realizar a Avaliação Integrada (AI).

Mesmo substituindo a menor nota entre A1 e A2 pela nota da AI, o aluno não alcançaria a pontuação mínima exigida para atender aos critérios de elegibilidade.

O aluno elegível que não realizar a AI será considerado reprovado.

A possibilidade futura de realização da AI não impede a rematrícula nem prejudica a progressão do aluno no curso.

Solicitação da AI

A Avaliação Integrada deverá ser solicitada obrigatoriamente por meio de protocolo no ULife, no caminho:

Serviços > Atendimento > Solicitação Online > Avaliação Integrada

A solicitação poderá estar sujeita à cobrança de taxa administrativa. Caso exista cobrança, o valor será informado no momento da abertura do protocolo.

- **Reprovação na unidade curricular**

O aluno reprovado deverá cursar novamente a unidade curricular, conforme a modalidade e oferta disponíveis.

A reprovação em uma unidade curricular não interrompe a progressão do aluno no curso.

Pedidos de revisão de prova ou avaliação não suspendem os efeitos da reprovação. Caso a revisão altere posteriormente a situação acadêmica do aluno, isso não gera direito à indenização.

10.2. Avaliação do Componente Curricular Vida & Carreira

O componente curricular Vida & Carreira é avaliado por conceito.

Vida & Carreira presencial

Será aprovado o aluno que:

- tiver frequência mínima de 75% nas aulas presenciais;
- obtiver conceito “Aprovado (A)” nas atividades desenvolvidas ao longo do semestre.

Vida & Carreira digital

Será aprovado o aluno que obtiver conceito “Aprovado (A)” nas atividades propostas no componente curricular.

10.3. Avaliação do Estágio

Quando o estágio fizer parte da matriz curricular do curso, sua avaliação ocorrerá pelos conceitos:

- “Cumpriu”;
- “Não cumpriu”.

A carga horária deverá ser realizada conforme o Projeto Pedagógico do Curso e o regulamento de estágio, quando houver.

As atividades serão acompanhadas por professor orientador, responsável pela supervisão e avaliação do desempenho do aluno.

Em caso de reprovação, o aluno deverá realizar nova matrícula no componente, conforme disponibilidade de oferta e horários.

10.4. Avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso

Quando previsto na matriz curricular, o Trabalho de Conclusão de Curso será avaliado pelos conceitos:

- “Aprovado (A)”;
- “Reprovado (R)”.

Os critérios e regras de avaliação seguem regulamentação específica do curso.

Em caso de reprovação, o aluno deverá realizar nova matrícula no componente, conforme disponibilidade institucional.

10.5. Cumprimento de Atividades Complementares e Extensão

O aluno que cumprir integralmente a carga horária de Atividades Complementares e Extensão prevista na matriz curricular terá o registro correspondente em seu histórico escolar com o conceito “Cumpriu”.

O acompanhamento das horas realizadas pode ser feito diretamente no Plano Curricular disponível no ULife.

11. Frequência e Nota

A frequência às aulas é obrigatória, conforme previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996).

A avaliação do rendimento acadêmico do aluno considera, simultaneamente:

1. a frequência às aulas;
2. o desempenho nas atividades e avaliações acadêmicas.

Os percentuais mínimos de frequência exigidos aplicam-se a todas as unidades curriculares do curso, inclusive às cursadas em regime de dependência.

Não haverá abono de faltas em casos de paralisação de aulas promovida pelos próprios alunos, pois não existe previsão legal para esse tipo de compensação.

Os alunos convocados e matriculados em Órgão de Formação de Reserva, quando obrigados a se ausentar das atividades acadêmicas em razão de exercícios ou manobras militares, terão direito ao abono das faltas, conforme previsto na legislação do serviço militar.

Nesses casos, as ausências deverão ser justificadas oficialmente pela autoridade militar responsável.

O limite de faltas permitido em cada unidade curricular seguirá os critérios definidos pela instituição e apresentados na tabela a seguir:

Quadro 3 – Distribuição de faltas

Carga horária da unidade curricular	Número máximo de faltas por semestre
60 horas (4 horas-aula semanais)	15 faltas
160 horas (8 horas-aula semanais)	40 faltas

Atenção: nas atividades de extensão, o aluno deverá consultar a carga horária total e o limite de faltas estabelecido para cada projeto.

De acordo com o Regimento Geral da Instituição, será aprovado na unidade curricular o aluno que:

- obtiver média igual ou superior a 70 pontos no semestre;
- alcançar frequência mínima de 75% nas aulas e atividades presenciais.

Esse critério não se aplica às unidades curriculares ofertadas na modalidade de Educação a Distância (EaD), quando houver previsão específica.

Pedidos de revisão de prova ou avaliação não suspendem os efeitos do resultado acadêmico. Assim, caso a instituição revise posteriormente a nota e altere a condição de reprovação do aluno, não haverá direito a indenização.

O aluno que tiver constatada prática de fraude ou plágio receberá nota zero na avaliação correspondente, além de poder sofrer as sanções previstas no Regimento Geral da Instituição.

12. Monitoria

A monitoria tem como objetivo apoiar o processo de ensino e aprendizagem, oferecendo auxílio aos alunos em unidades curriculares que demandam acompanhamento acadêmico complementar.

As atividades de monitoria são realizadas por alunos regularmente matriculados que se destacaram em determinados componentes curriculares e demonstraram conhecimento, desempenho acadêmico e aptidão para a função.

A quantidade de vagas, os critérios de seleção, os componentes curriculares atendidos, a forma de atuação e a organização das monitorias seguem as normas e regulamentos da instituição.

O processo seletivo de monitores é coordenado pela instituição, e o aluno interessado em atuar como monitor deve acompanhar atentamente as regras previstas no edital de seleção.

Os alunos que desejarem participar das monitorias para esclarecer dúvidas, revisar conteúdos e reforçar a aprendizagem poderão consultar as ofertas disponíveis, horários e formas de acesso por meio das comunicações institucionais divulgadas no início de cada semestre letivo.

13. Liderando

O protagonismo estudantil é um aspecto importante da formação acadêmica, pois incentiva o aluno a desenvolver habilidades, fortalecer a participação na comunidade acadêmica e ampliar o diálogo com professores e coordenadores.

Com esse objetivo, o Ecossistema Ânima realiza semestralmente o Projeto Liderando, voltado aos estudantes eleitos pela turma para atuarem como líder e vice-líder de sala.

O projeto tem como objetivos:

- desenvolver competências de liderança e visão empreendedora;
- incentivar atitudes proativas na busca de soluções para demandas acadêmicas;
- contribuir para a formação de estudantes comprometidos com o desenvolvimento social e educacional.

As informações sobre o projeto, incluindo formas de participação e período de eleições, são divulgadas pelos canais institucionais no início de cada semestre letivo.

A escolha dos líderes e vice-líderes é realizada pela própria turma, com mediação do professor e acompanhamento da coordenação da grande área.

Ao longo do semestre, os estudantes participantes têm acesso a uma Trilha de Aprendizagem voltada ao desenvolvimento de competências como:

- liderança;
- comunicação;
- criatividade;
- organização;
- delegação;
- trabalho em equipe.

Ao final do semestre, o líder e o vice-líder deverão entregar um relatório sobre suas experiências e aprendizados durante a participação no projeto. Após essa etapa, receberão certificação referente às atividades desenvolvidas no Projeto Liderando.

14. Projeto Acolher

O Acolher é um projeto criado para apoiar a integração dos alunos ingressantes, incluindo aqueles que iniciam o curso após o começo do semestre letivo.

O projeto é organizado e conduzido por alunos veteranos voluntários, que auxiliam os novos estudantes em diferentes aspectos da vida acadêmica, oferecendo orientações e apoio de forma acolhedora, ágil e humanizada.

Os participantes são organizados em grupos conforme as grandes áreas de conhecimento, chamados de gerúndios:

- Codando — TI e Computação;
- Cuidando — Ciências Biológicas e da Saúde;
- Engenheirando — Engenharias;
- Desembolando — Psicologia e Serviço Social;
- Ensinando — Licenciaturas;
- Veterinando — Ciências Agrárias e Meio Ambiente;
- Endireitando — Ciências Jurídicas;
- Negociando — Gestão e Negócios;
- Comunicando — Comunicação e Artes;
- Projetando — Arquitetura, Urbanismo e Design.

O acolhimento acontece de forma online. Os alunos ingressantes são direcionados aos grupos de acordo com sua área de formação, principalmente por meio de comunidades em redes sociais.

As informações sobre o projeto e as formas de participação são divulgadas ao longo do semestre pelos canais institucionais.

O aluno veterano que desejar atuar como voluntário no projeto deverá participar do processo seletivo realizado semestralmente, conforme os editais e comunicados divulgados pela instituição.

15. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) é um componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, conforme previsto na Lei nº 10.861/2004.

O exame é um dos principais instrumentos utilizados pelo Ministério da Educação (MEC) para avaliar a qualidade dos cursos de graduação no Brasil e contribuir para o desenvolvimento das políticas de educação superior.

O Enade avalia o desempenho dos estudantes concluintes em relação:

- aos conteúdos previstos nas diretrizes curriculares do curso;
- às competências e habilidades desenvolvidas durante a graduação;
- ao nível de atualização sobre temas da realidade brasileira e mundial.

Aplicado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) desde 2004, o Enade integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), juntamente com:

- a avaliação dos cursos de graduação;
- a avaliação institucional.

Esses três processos formam o sistema de avaliação da educação superior brasileira.

Os resultados do Enade, aliados às respostas do Questionário do Estudante, são utilizados para o cálculo dos indicadores de qualidade dos cursos e das instituições de ensino superior.

A inscrição no Enade é obrigatória para estudantes ingressantes e concluintes habilitados dos cursos de bacharelado, licenciatura e cursos superiores de tecnologia vinculados às áreas avaliadas em cada edição do exame.

A situação de regularidade do aluno no Enade é registrada em seu histórico escolar.

As áreas avaliadas em cada edição do exame seguem o Ciclo Avaliativo do Enade, definido pelo Ministério da Educação. Para os cursos de bacharelado e licenciatura, as áreas de conhecimento seguem a classificação do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Já os cursos superiores de tecnologia seguem os eixos tecnológicos definidos no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST).

O aluno selecionado que não realizar o exame ficará em situação irregular junto ao Enade e não poderá solicitar certificado de conclusão de curso ou diploma até regularizar sua situação.

SETORES ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS DE APOIO

1. Avaliação Institucional

A Avaliação Institucional é conduzida pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), responsável pela coordenação dos processos internos de avaliação da Instituição, pela sistematização das informações e pelo atendimento às solicitações do MEC/INEP.

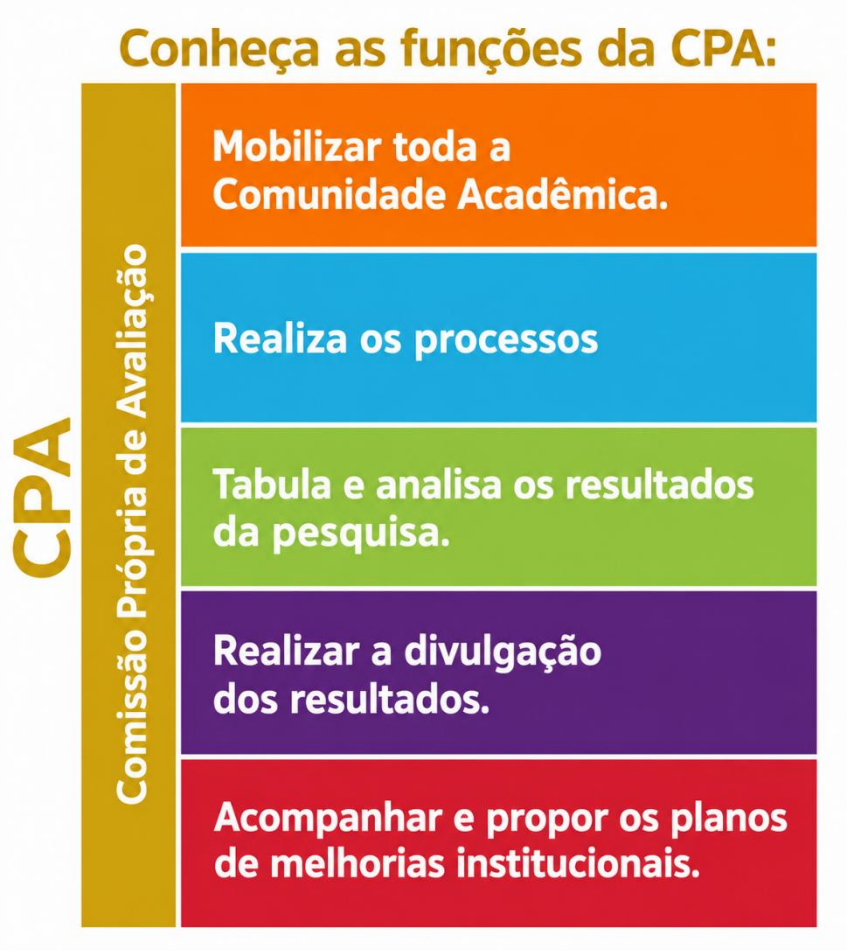
A CPA é formada por representantes da comunidade acadêmica, administrativa e da sociedade civil. Entre suas atribuições estão planejar, organizar e acompanhar os processos de Avaliação Institucional e dos cursos superiores ofertados pela Instituição.

A Comissão também desenvolve indicadores de qualidade para apoiar a melhoria contínua do ensino, da aprendizagem e dos serviços oferecidos pela Instituição.

Um dos processos da Avaliação Institucional é a realização de pesquisas com os alunos. Nessas pesquisas, o aluno pode registrar sugestões, apontar

oportunidades de melhoria e compartilhar elogios relacionados às estruturas acadêmica e administrativa da Instituição.

Todas as respostas são transformadas em dados estatísticos e analisadas pela equipe de Avaliação Institucional e pela CPA. Após essa análise, os resultados são compartilhados com os coordenadores de curso e líderes institucionais, que deverão avaliar as informações e propor ações de melhoria para a qualidade acadêmica e administrativa da Instituição.



Fonte: Acervo próprio

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é um setor instituído em conformidade com a Lei nº 10.861/2004, que criou o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

Por meio da CPA, são conduzidos os processos de avaliação institucional e de acompanhamento da qualidade acadêmica da Instituição.

Todas as informações relacionadas à CPA podem ser consultadas no site institucional: https://www.fadergs.br/comissao-propria-de-avaliacao/

2. Biblioteca

As Bibliotecas da Universidade possuem acervo voltado às áreas de Ciências Exatas, Engenharias, Ciências Biológicas e da Saúde, Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Literatura e Arte. O acervo é atualizado constantemente e inclui livros físicos e digitais, revistas, jornais eletrônicos, CDs, DVDs, dissertações e outros materiais acadêmicos.

Todo o acervo é informatizado por meio do sistema da Instituição, permitindo pesquisas rápidas e atendimento mais ágil aos usuários.

As Bibliotecas também oferecem acesso gratuito a livros digitais, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, para alunos, professores e colaboradores.

Além disso, a Instituição disponibiliza o Repositório Universitário da Ânima (RUNA), ambiente digital destinado ao armazenamento, preservação e divulgação da produção intelectual da Universidade. Entre os materiais disponíveis no RUNA, destacam-se os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) dos estudantes.

Os conteúdos digitais podem ser acessados pelo caminho: Ŭlife > Aulas > Bibliotecas Online.

EMPRÉSTIMOS

O serviço de empréstimo está disponível para alunos, professores e colaboradores administrativos.

Para retirar qualquer material, o usuário deverá apresentar documento oficial com foto e cadastrar uma senha numérica de quatro a seis dígitos no primeiro empréstimo. Essa senha é pessoal e intransferível e será utilizada em empréstimos, renovações e no acesso ao sistema da biblioteca pela internet.

FIQUE ATENTO

• Toda a comunicação da biblioteca com os usuários é realizada por e-mail. Por isso, é importante manter o endereço eletrônico atualizado e consultá-lo com frequência.

• O envio de e-mails serve apenas como lembrete da data de devolução. A responsabilidade pela devolução do material dentro do prazo é do usuário. O não recebimento da mensagem não isenta o aluno das penalidades por atraso.

• Problemas na renovação online não justificam atraso na devolução do material emprestado.

• As renovações devem ser realizadas pelo sistema online ou presencialmente na biblioteca. Não são realizadas renovações por telefone ou e-mail.

• Materiais reservados não podem ser renovados.

• Ao realizar uma reserva, o usuário deverá acompanhá-la diariamente.

• O material liberado para reserva ficará disponível por 24 horas.

O regulamento completo da biblioteca pode ser consultado no site institucional.

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

• Não consumir alimentos ou bebidas no ambiente da biblioteca, exceto água.

• Não fumar, conforme determina a Lei Federal nº 9.294/1996.

• Manter o telefone celular no modo silencioso ou vibratório e evitar atender chamadas dentro da biblioteca.

• Respeitar o ambiente de estudo e os demais usuários.

DEVERES DOS USUÁRIOS

• Respeitar o regulamento da biblioteca e as orientações dos colaboradores.

• Obedecer aos horários de atendimento.

• Zelar pelos materiais emprestados, mantendo-os em bom estado de conservação e devolvendo-os dentro do prazo estabelecido. Em caso de dano ou perda, o material deverá ser reposto.

• Em situações de roubo ou furto, a apresentação do Boletim de Ocorrência não dispensa a reposição do material à biblioteca de origem. O documento servirá apenas para evitar a suspensão automática no sistema.

• Ao concluir o curso ou interromper o vínculo com a Instituição — por trancamento, desistência, cancelamento, transferência, desligamento, entre outros motivos — o usuário deverá regularizar sua situação junto à biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes.

Caso a devolução não seja possível, a reposição do material deverá ser negociada com a biblioteca.

A Instituição poderá bloquear o acesso ao Ŭlife e impedir a abertura de protocolos enquanto houver pendências na biblioteca. O acesso será liberado somente após a regularização completa da situação.

BIBLIOTECA NA WEB

Pelo site institucional, o usuário poderá acessar o sistema da biblioteca, responsável pelo gerenciamento das bibliotecas da Ages.

Nesse ambiente, é possível:

• consultar o acervo;

• pesquisar obras por título, autor ou assunto;

• realizar reservas; e

• renovar materiais emprestados.

A relação completa dos serviços disponíveis pode ser consultada na página da biblioteca: https://www.fadergs.br/biblioteca/

3. Financeiro: Bolsas, descontos e financiamentos

A Instituição possui Política de Bolsas, Descontos e Parcelamento Institucional, criada para ampliar o acesso ao ensino superior de qualidade e oferecer melhores condições financeiras aos alunos.

Além disso, a Instituição mantém parcerias com instituições financeiras que disponibilizam diferentes modalidades de crédito estudantil para os alunos interessados.

As bolsas de estudo e os descontos institucionais seguem regras e condições específicas, definidas na Política de Bolsas e Descontos, disponível para consulta no caminho:

Ulife > Sala de Aula Virtual > Meu Perfil > Política de Bolsas.

FIQUE ATENTO

O descumprimento de um ou mais critérios previstos na Política de Bolsas e Descontos poderá resultar na perda parcial ou total do benefício, a partir do mês seguinte à identificação do descumprimento das regras estabelecidas pela Instituição.

A Instituição também poderá criar campanhas específicas de bolsas de estudo, com critérios próprios de concessão e manutenção. Nesses casos, os alunos

contemplados deverão seguir as regras definidas no regulamento da respectiva campanha.

4. Central de Atendimento ao Candidato – CAC

A Central de Atendimento ao Candidato é o canal de apoio destinado aos interessados em ingressar nos cursos de graduação e pós-graduação da Instituição.

O atendimento é realizado de forma online por uma equipe especializada, preparada para:

- fornecer informações sobre os cursos;
- orientar sobre os processos seletivos; e
- oferecer suporte relacionado às condições financeiras e formas de ingresso.

5. Central de Outros Ingressos – COI

A Central de Outros Ingressos (COI) é o setor responsável pelos processos de ingresso alternativos nos cursos de graduação da Instituição.

Entre os serviços realizados pela COI estão:

- transferência de curso ou de instituição;
- obtenção de novo título;
- destrancamento de matrícula;
- destrancamento com reopção de curso;
- retorno ao curso;

- reopção de curso.

O setor também é responsável pela análise de dispensas de disciplinas ou unidades curriculares cursadas em outras instituições de ensino pelos alunos ingressantes.

Além disso, a COI presta orientações aos professores sobre os processos de dispensa de unidades curriculares.

6. 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.

7. Coordenação de Cursos

A coordenação de curso é o setor responsável pela gestão acadêmica de cada curso, realizando atendimento aos professores e alunos dentro de sua área de atuação, em horários previamente definidos pela Instituição.

Além do atendimento presencial ou agendado, o aluno também poderá entrar em contato com a coordenação do curso por meio de um canal oficial disponível no Ŭlife Sala Virtual.

Esse atendimento ocorre de forma assíncrona, por meio de mensagens, permitindo que o aluno envie dúvidas, solicitações ou orientações diretamente à coordenação.

8. Infraestrutura

O setor de Infraestrutura é responsável pelo funcionamento dos prédios e espaços físicos de todas as unidades da Instituição, abrangendo as áreas de serviços gerais e segurança.

Seu objetivo é garantir um ambiente organizado, seguro e adequado para o bem-estar dos alunos, professores e colaboradores durante as atividades acadêmicas e administrativas.

9. Laboratórios de Informática

A Instituição dispõe de Laboratórios de Informática equipados com computadores modernos, acesso à internet e softwares utilizados em atividades acadêmicas, pesquisas, treinamentos e desenvolvimento de trabalhos.

Os laboratórios são destinados aos alunos regularmente matriculados, professores e colaboradores da Instituição.

Alguns laboratórios permanecem disponíveis para uso dos alunos durante todo o dia. Outros, por possuírem características específicas, podem ser utilizados apenas durante aulas práticas e com supervisão do professor responsável pela unidade curricular.

10. Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão – NAPI

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) é o setor responsável por desenvolver ações de apoio à comunidade acadêmica, promovendo acessibilidade, inclusão, diversidade, equidade, saúde mental e apoio ao processo de aprendizagem.

O NAPI atua para contribuir com o acesso, a permanência e o desenvolvimento acadêmico dos alunos, fortalecendo sua autonomia e seu desenvolvimento pessoal e profissional.

As principais frentes de atuação do Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) são:

1. Atendimento Educacional Especializado (AEE);
2. Apoio psicopedagógico voltado ao desenvolvimento de estratégias de aprendizagem;
3. Acolhimento e encaminhamento relacionados a questões emocionais;

4. Promoção da cultura inclusiva e da diversidade na comunidade acadêmica.

Os atendimentos e ações promovidos pelo NAPI são destinados a toda a comunidade acadêmica e ocorrem mediante agendamento prévio.

Mais informações sobre os atendimentos e agendamentos podem ser consultadas em: https://www.fadergs.edu.br/sou-estudante/napi/

10.1. Atendimento Educacional Especializado (AEE)

O Atendimento Educacional Especializado (AEE) reúne ações de apoio destinadas aos estudantes com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, com base nos princípios de inclusão, acessibilidade e equidade.

O objetivo do AEE é acompanhar e apoiar o aluno durante sua trajetória acadêmica, contribuindo para garantir condições adequadas de acesso, permanência e participação nas atividades acadêmicas.

A Instituição recomenda que alunos com deficiência e/ou dificuldades de aprendizagem procurem o Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) para acompanhamento e orientação adequados.

10.2. Apoio Psicopedagógico para estratégias de aprendizagem

O apoio psicopedagógico e o acolhimento para estratégias de aprendizagem consistem em ações institucionais de suporte voltadas à prevenção e à intervenção em aspectos cognitivos, psicossociais, culturais e pedagógicos relacionados ao processo de aprendizagem.

O principal objetivo desse acompanhamento é auxiliar o aluno no desenvolvimento e aprimoramento de estratégias que favoreçam sua aprendizagem e seu desempenho acadêmico.

Os atendimentos podem ocorrer de forma individual ou coletiva, conforme a necessidade identificada.

10.3. Acolhimento e encaminhamento relacionados às queixas emocionais

O acolhimento e encaminhamento relacionados às questões emocionais têm como objetivo oferecer orientação inicial aos alunos em demandas relacionadas à saúde mental, além de realizar encaminhamentos, quando necessário, para serviços especializados de psicoterapia.

É importante destacar que o Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) não realiza atendimentos de psicoterapia, avaliações neuropsicológicas, diagnósticos psiquiátricos, nem emite laudos, receituários ou atestados.

10.4. Desenvolvimento da cultura inclusiva e diversidade

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

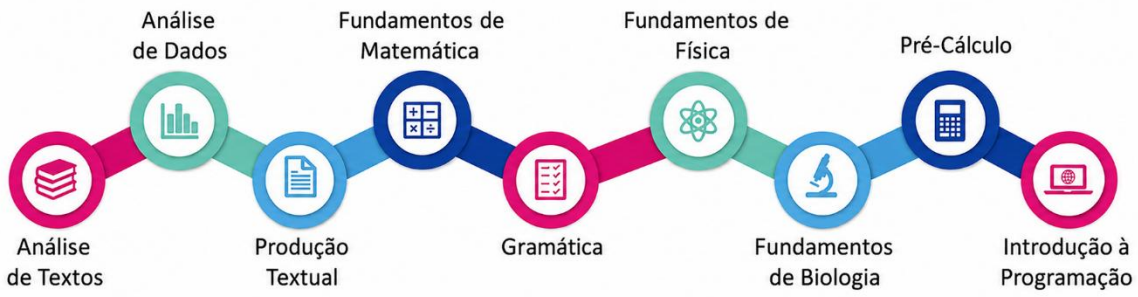
Para isso, o Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) promove ações individualizadas e coletivas em ambientes que contemplem toda comunidade acadêmica, considerando as suas diferenças e necessidades singulares, promovendo um ambiente equitativo.

11. Programa de Nivelamento

O Programa de Nivelamento tem como objetivo oferecer cursos livres aos alunos da Instituição, como estratégia pedagógica para apoiar o desempenho acadêmico e contribuir para a permanência dos estudantes no ensino superior.

O programa está disponível no ambiente virtual de aprendizagem (Ülife), é totalmente online e pode ser acessado por todos os alunos da Instituição.

Atualmente, o Programa de Nivelamento oferece nove cursos, apresentados na figura a seguir.



Cada curso do Programa de Nivelamento é composto por quatro módulos. Em cada módulo, o aluno encontrará:

- uma avaliação diagnóstica;
- materiais de estudo;
- uma avaliação final.

Para ser aprovado no curso e obter o certificado, o aluno deverá alcançar a nota mínima exigida nas avaliações diagnósticas ou nas avaliações finais.

12. Ingressante Tardio

O Programa Ingressante Tardio tem como objetivo apoiar a permanência dos alunos de graduação que iniciam seus estudos na Instituição após o início regular do semestre letivo.

O programa promove ações desenvolvidas por professores, líderes de turma, coordenação de curso, monitores e pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI), buscando fortalecer o acolhimento, o pertencimento e a integração do aluno à turma e ao curso.

O Programa Ingressante Tardio está disponível no ambiente virtual de aprendizagem (Ŭlife) e funciona de forma totalmente online.

13. Ouvidoria

A Ouvidoria da Instituição é um canal de atendimento destinado à comunidade interna e externa, responsável por receber, registrar, analisar e acompanhar manifestações relacionadas aos serviços prestados pela Instituição.

Por meio da Ouvidoria, é possível encaminhar:
• reclamações;
• denúncias;
• sugestões;
• elogios; e
• dúvidas sobre os serviços institucionais.

A Ouvidoria atua de forma mediadora, sem caráter administrativo, deliberativo, executivo ou judicial.

O setor possui compromisso com o sigilo das informações e da identidade do usuário. Entretanto, para registro e acompanhamento da manifestação, é necessário que o solicitante se identifique.

O ouvidor atua como representante da comunidade junto aos setores da Instituição, acompanhando as demandas encaminhadas e as respostas fornecidas pela equipe responsável.

As manifestações são formalizadas por meio de formulário disponível no site institucional.

Para mais informações, acesse: https://www.fadergs.br/biblioteca/

14. Processo Disciplinar Administrativo (PDA)

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.

15. Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é o setor responsável pela gestão e integridade dos registros acadêmicos dos alunos, garantindo a emissão de documentos com validade legal e em conformidade com o Regimento Institucional, o Estatuto, as diretrizes nacionais e a legislação educacional brasileira.

O setor atua para atender às necessidades acadêmicas e operacionais dos estudantes ao longo de toda a trajetória acadêmica, desde o ingresso na Instituição até a conclusão do curso e a emissão do diploma.

Entre os principais serviços oferecidos pela Secretaria Acadêmica estão:
• emissão de declarações;
• emissão de históricos escolares;
• análise de protocolos acadêmicos;
• outros serviços relacionados à vida acadêmica do aluno.

Os atendimentos da Secretaria Acadêmica são realizados por meio de protocolos abertos no Ŭlife, disponível em: www.ulife.com.br

16. Áreas Internas de Suporte ao Aluno

A área de BackOffice é responsável pelo acompanhamento e pela gestão de processos internos relacionados à jornada acadêmica do aluno.

TIME CSC SERVIÇOS

O time CSC Serviços atua para proporcionar suporte acadêmico e financeiro aos alunos ao longo do semestre letivo.

Entre as atividades realizadas pelo setor estão:

- solicitações de mudança de turno;
- transferência de campus;
- protocolos financeiros; e
- outros serviços relacionados à vida acadêmica e financeira do aluno.

TIME CSC REMATRÍCULA

O time CSC Rematrícula é responsável pelo planejamento, acompanhamento e execução dos processos de matrícula e rematrícula dos alunos de graduação.

O setor também atua na melhoria contínua desses processos, buscando tornar a renovação de matrícula mais ágil, eficiente e organizada para os alunos.

17. Programa Bem-estar e qualidade de vida

Diante das transformações no cenário educacional, torna-se cada vez mais importante compreender o estudante de forma integral e oferecer apoio durante os desafios da vida acadêmica, contribuindo para sua aprendizagem e seu desenvolvimento.

O Programa Bem-Estar e Qualidade de Vida foi criado com o objetivo de promover ações voltadas à saúde, ao equilíbrio e à qualidade de vida da comunidade acadêmica.

O programa considera diferentes dimensões do desenvolvimento humano, como:

- cognitiva;
- afetiva;
- ética;
- social;
- estética;
- lúdica;
- física; e
- biológica.

A partir dessa perspectiva, o programa busca identificar fatores que favoreçam a qualidade de vida e situações de risco à saúde, promovendo atividades, campanhas e conteúdos que contribuam para o bem-estar dos estudantes e educadores, tanto na relação consigo mesmos quanto com os outros e com o ambiente.

Ao longo do semestre, a Instituição realizará campanhas e webinars relacionados ao tema. Por isso, é importante que o aluno acompanhe as comunicações enviadas por e-mail e pelas redes sociais institucionais, como o Instagram.

SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

1. Matrícula

1.1. Gestão de Documentação Discente e Docente – G3D

A entrega da documentação acadêmica é obrigatória e atende às exigências de legislações municipais, estaduais e normas do Ministério da Educação (MEC).

O aluno deverá encaminhar todos os documentos obrigatórios no prazo de até 30 dias após o início das aulas.

Documentos obrigatórios

- documento de identificação com CPF[1];
- certidão de nascimento ou casamento;
- certidão de quitação eleitoral (para brasileiros entre 18 e 70 anos);
- certificado de dispensa de incorporação ou certificado de reservista (para brasileiros do sexo masculino entre 18 e 46 anos);
- comprovante de conclusão do ensino médio[2];
- histórico escolar e certificado de conclusão do ensino médio[3];
- histórico escolar do ensino superior, quando a forma de ingresso for transferência externa;
- diploma de ensino superior, quando a forma de ingresso for obtenção de novo título;
- documento de identificação com CPF do responsável legal, para alunos menores de 18 anos.

Atenção

A Certidão de Quitação Eleitoral pode ser emitida diretamente no portal oficial do Governo Federal: Certidão de Quitação Eleitoral – Ministério das Relações Exteriores

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

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

Observações importantes sobre a documentação

a) Documentos de identificação aceitos

Poderão ser aceitos como documento de identificação:

- Carteira de Identidade (RG);
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- carteira profissional, como a da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- carteira de identificação funcional, como CRM;
- identificação militar;
- outros documentos públicos oficiais com foto.

Para alunos estrangeiros, também poderão ser aceitos:

- Registro Nacional Migratório (RNM);
- Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) temporário, acompanhado de cópia do passaporte com visto de estudante (Tipo IV);
- protocolo de solicitação do RNE acompanhado de cópia do passaporte com visto de estudante (Tipo IV).

Nesses casos, o aluno deverá apresentar posteriormente o RG ou o RNE permanente na renovação de matrícula subsequente ao semestre de ingresso.

b) Comprovante de conclusão do ensino médio

O aluno poderá apresentar provisoriamente:

- comprovante de conclusão do ensino médio; ou
- declaração de matrícula na última série do ensino médio, válida apenas para estudantes que estejam cursando a 3ª série e possuam previsão de conclusão.

A conclusão do ensino médio deve ocorrer obrigatoriamente antes do início das aulas, conforme previsto na Lei nº 9.394/1996.

Não é permitido cursar simultaneamente o ensino médio e a graduação. O descumprimento dessa exigência poderá resultar no cancelamento da matrícula a qualquer momento.

c) Histórico e certificado de conclusão do ensino médio

Os documentos devem conter obrigatoriamente:

- identificação da escola;
- ano de conclusão;
- assinaturas e carimbos oficiais.

Para alunos que concluíram o ensino médio no exterior, também será necessário apresentar:

- publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) e/ou Certificado de Equivalência;
- documento original e/ou tradução oficial, quando aplicável.

d) Como enviar a documentação

O envio dos documentos deverá ser realizado pelo ŬLife – Sala de Aula Virtual.

Acesso: ŬLife – Login

Após acessar a plataforma, o aluno deverá seguir o caminho: Perfil (canto superior direito) > Meus Documentos

Nesse espaço será possível visualizar os documentos pendentes e realizar o envio da documentação.

A instituição poderá solicitar, a qualquer momento, a apresentação dos documentos originais ou de documentos complementares, conforme previsto na legislação vigente.

1.2. Alteração de Dados Pessoais

A solicitação de Alteração de Dados Pessoais é destinada aos alunos que precisam atualizar informações cadastrais junto à instituição.

A atualização poderá ser solicitada para os seguintes dados:

- nome civil;
- CPF;
- escola de conclusão do ensino médio;
- dados documentais;
- dados de escolaridade.

Para realizar a alteração, o aluno deverá apresentar documento comprobatório correspondente à informação que deseja atualizar.

A solicitação deve ser feita pelo ULife, no caminho:

Menu lateral > Serviços > Atendimento > Solicitação Online

Em seguida, o aluno deverá selecionar o protocolo: **Alteração de Dados Pessoais**

1.3. Rematrícula

A rematrícula é renovada semestralmente, conforme o calendário acadêmico da instituição.

Para que a rematrícula seja efetivada, o aluno deverá atender aos seguintes requisitos:

- entregar toda a documentação obrigatória;
- assinar o contrato de rematrícula disponibilizado na plataforma digital de ensino;
- realizar o pagamento da primeira parcela da semestralidade;
- não possuir débitos financeiros de semestres anteriores junto à instituição.

Caso algum desses requisitos não seja cumprido, a instituição poderá não efetivar a rematrícula, sem prejuízo da cobrança administrativa e/ou judicial de valores eventualmente devidos.

Durante o período oficial de rematrícula, definido no calendário acadêmico, o aluno que estiver sem pendências financeiras de semestres anteriores e realizar o pagamento da primeira parcela terá a rematrícula processada em até 48 horas após a compensação do boleto no ULife, desde que não exista nenhuma outra pendência relacionada às obrigações contratuais.

Após aceitar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, o aluno terá acesso ao ambiente virtual de rematrícula, onde poderá visualizar as unidades curriculares incluídas em sua matrícula e realizar ajustes, quando necessário.

As unidades curriculares são organizadas em módulos, cuja quantidade pode variar conforme a oferta acadêmica. O aluno deverá cursar obrigatoriamente todos os componentes previstos para o semestre vigente.

Nos casos em que o aluno possuir dispensa ou aproveitamento em unidades curriculares do módulo atual, poderá incluir outras unidades já ofertadas anteriormente no percurso da turma, conforme disponibilidade.

Para alunos regulares, a carga mínima obrigatória corresponde às unidades curriculares previstas para o semestre em curso. Entretanto, poderão ocorrer ajustes de matrícula em situações específicas, como:

- aproveitamento de estudos;
- dispensas;
- reprovações;
- dependências.

O aluno em dependência ou adaptação poderá cursar unidades curriculares adicionais além da oferta principal, desde que:

- não exista conflito de horários;
- haja disponibilidade de vagas;
- exista compatibilidade de conteúdo e carga horária.

Também poderá ser permitido cursar unidades curriculares em:

- outros cursos;
- outros turnos;
- outros campi;
- unidades curriculares digitais.

O aluno deverá respeitar os prazos de rematrícula previstos no Calendário Acadêmico da Instituição.

Solicitações de rematrícula ou ajustes fora do prazo deverão ser realizadas junto ao Atende+ e estarão sujeitas à análise institucional. Essas solicitações poderão ser aceitas em situações excepcionais, como:

- incompatibilidade de horário por trabalho ou estágio;

- motivos de saúde devidamente comprovados.

Nesses casos, o aluno deverá apresentar:

- declaração da empresa ou documento comprobatório do estágio;
- atestado médico, quando aplicável;
- memorando com autorização e assinatura da direção do campus.

O deferimento dependerá:

- da disponibilidade de vagas;
- do cumprimento das regras acadêmicas;
- da situação financeira regular do aluno junto à instituição.

O aluno que realizar a rematrícula após o início do semestre receberá faltas referentes às aulas ministradas antes da efetivação da matrícula.

Professores não poderão incluir em diário de classe alunos com matrícula irregular, nem aplicar provas, atividades ou avaliações enquanto a situação acadêmica não estiver regularizada.

Todo o processo de atendimento relacionado à rematrícula é realizado pelo ULife, no ambiente virtual de rematrícula.

A instituição poderá cancelar, a qualquer momento, matrículas ou rematrículas realizadas de forma irregular, ilícita ou em desacordo com a legislação educacional e as normas institucionais, mesmo que o contrato tenha sido assinado e os pagamentos realizados.

O aluno veterano que interromper o curso sem solicitar formalmente trancamento ou cancelamento de matrícula, dentro dos prazos previstos no calendário acadêmico, será considerado em situação de abandono de curso.

Nessa situação, o retorno à instituição somente poderá ocorrer por meio de novo processo seletivo ou pela Central de Outros Ingressos (COI), respeitando a disponibilidade de vagas.

A instituição não garante o reingresso do aluno na mesma matriz curricular vigente antes do abandono, cancelamento ou trancamento.

1.4. Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula deverá ser solicitado pelos canais digitais de atendimento disponíveis no ULife, no caminho:

ULife > Menu > Serviços > Atendimento

Para solicitar o trancamento, o aluno deverá respeitar o prazo previsto no Calendário Acadêmico e atender aos critérios institucionais.

Limites de trancamento

O período máximo de trancamento permitido durante todo o curso é de:

- até 4 semestres para cursos de bacharelado e licenciatura;
- até 2 semestres para cursos superiores de tecnologia;
- até 2 semestres para os cursos de Direito, Odontologia, Enfermagem e Psicologia.

Nos cursos de Direito, Odontologia, Enfermagem e Psicologia, não é permitido solicitar trancamento no semestre de ingresso.

Informações importantes

O trancamento de matrícula:

- interrompe a contagem do prazo de integralização do curso;

- não garante o retorno do aluno à mesma matriz curricular anteriormente cursada;
- poderá exigir adaptação curricular em caso de alteração da matriz durante o período de afastamento.

Caso o aluno não realize o destrancamento dentro do prazo permitido, a situação acadêmica será caracterizada como abandono de curso.

O trancamento também torna sem efeito os resultados acadêmicos obtidos no semestre em andamento. Assim, atividades, avaliações e demais resultados realizados nesse período não serão aproveitados.

Trancamento fora do prazo

O trancamento fora do período previsto poderá ser analisado em casos de problemas de saúde que impeçam a frequência às aulas, desde que:

- exista comprovação por atestado médico;
- o período de afastamento seja superior ao prazo permitido para Assistência Pedagógica Domiciliar (APD).

Cursos em extinção

Se o curso estiver extinto ou em processo de extinção durante o período de trancamento, o aluno poderá, no retorno:

- solicitar reopção de curso; ou
- solicitar transferência interna, conforme as normas institucionais vigentes.

Aspectos financeiros

O aluno que solicitar trancamento deverá realizar o pagamento da mensalidade correspondente ao mês em que o pedido for realizado.

Quando o trancamento ocorrer após o início do semestre letivo, poderá haver cobrança de multa, conforme percentual previsto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, incidente sobre as parcelas vincendas da semestralidade.

Antes de solicitar o trancamento, o aluno deverá consultar atentamente o contrato educacional para verificar as regras, condições e possíveis encargos aplicáveis.

1.5. Destrancamento de matrícula

O destrancamento de matrícula corresponde ao retorno do aluno às atividades acadêmicas após um período de trancamento.

A solicitação de destrancamento deverá ser realizada e acompanhada pela internet, por meio da página oficial da instituição.

Em situações em que o aluno possua dependências em unidades curriculares que não façam mais parte da matriz curricular vigente, a coordenação do curso poderá:

conceder dispensa da unidade curricular; ou

realizar a realocação para outra unidade curricular com equivalência formativa no novo currículo do curso.

Essas análises serão realizadas conforme as normas acadêmicas e a organização curricular vigente no momento do retorno do aluno.

1.6. Cancelamento de matrícula

O aluno poderá solicitar o cancelamento da matrícula a qualquer momento do semestre letivo. O cancelamento representa a desistência formal do curso e implica o encerramento do vínculo com a instituição.

A solicitação deverá ser realizada pelos canais digitais de atendimento disponíveis no ULife, no caminho:

ULife > Menu > Serviços > Atendimento

A matrícula realizada mediante fraude ou uso de documentação irregular poderá ser cancelada a qualquer tempo, sem direito à devolução dos valores pagos, além da aplicação das medidas previstas na legislação e nas normas institucionais.

A instituição também poderá realizar o cancelamento unilateral da matrícula nas seguintes situações:

- descumprimento das normas disciplinares e de conduta previstas no Regimento Geral e nos atos institucionais;
- não apresentação da documentação obrigatória para matrícula;
- demais hipóteses previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, no Regimento Geral e em outros documentos institucionais.

O aluno que cancelar a matrícula durante o semestre perderá o vínculo com a instituição. O retorno somente poderá ocorrer por meio de novo processo seletivo ou pela Central de Outros Ingressos (COI), conforme disponibilidade de vagas e regras vigentes.

Nesse caso, o aluno poderá solicitar aproveitamento das unidades curriculares já cursadas, sujeito à análise acadêmica.

O aluno que solicitar o cancelamento após o início das aulas deverá efetuar o pagamento da mensalidade correspondente ao mês em que o pedido for realizado.

Antes de solicitar o cancelamento, o aluno deverá consultar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais para verificar as regras, condições e possíveis encargos aplicáveis.

2. Mensalidades

Os boletos de matrícula e mensalidades ficam disponíveis mensalmente no ULife. A instituição não realiza envio físico dos boletos.

O acesso pode ser feito pelo caminho:

ULife > Menu > Financeiro > Extrato Financeiro

Caso o aluno tenha dificuldade para visualizar ou emitir o boleto, poderá solicitar apoio pelos canais de atendimento digital.

A ausência de recebimento do boleto não justifica atraso ou falta de pagamento.

O pagamento das mensalidades deverá ser realizado até a data de vencimento, por meio:

- da rede bancária;
- do pagamento online disponível no ULife;
- dos canais digitais de atendimento.

O pagamento dentro do prazo é necessário para manutenção de eventuais descontos condicionados à pontualidade.

Caso a mensalidade não seja paga até o vencimento, o aluno deverá emitir um novo boleto atualizado no ULife.

O atraso no pagamento poderá gerar:

- cobrança de multa;
- juros de mora diários;
- atualização monetária;

- perda ou suspensão de bolsas e descontos, conforme as regras da Política Institucional de Bolsas e Descontos.

Pagamentos realizados por DOC, TED e depósito bancário, não são reconhecidos automaticamente pelo sistema da instituição e, por esse motivo, não devem ser utilizados.

Para evitar problemas relacionados à confirmação do pagamento, o aluno deverá guardar os comprovantes bancários das mensalidades pagas.

3. Financeiro

3.1. Boleto - Indisponível ou não recebido

Conforme previsto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, o aluno é responsável pela emissão dos boletos diretamente no ULife.

Caso não consiga acessar o documento, deverá solicitar atendimento pelos canais digitais disponíveis na própria plataforma.

O acesso pode ser realizado pelo caminho:

ULife > Menu > Financeiro > Extrato Financeiro

Após acessar o extrato financeiro, o aluno poderá utilizar o chat de atendimento para solicitar apoio relacionado à emissão dos boletos.

3.2. Baixa de Pagamento não Efetuada

Caso o pagamento não seja identificado pelo sistema, o aluno deverá abrir uma solicitação de regularização anexando o comprovante de pagamento.

O comprovante deverá conter obrigatoriamente:

- data do pagamento;

- valor pago;
- código de barras da operação.

Não serão aceitos comprovantes de agendamento bancário.

Quando o pagamento tiver sido realizado por cartão, o aluno deverá abrir uma nova solicitação e informar:

- o número do cartão utilizado;
- a fatura ou extrato do cartão com data atualizada;
- o número NSU;
- o código de autorização da transação.

A solicitação deverá ser realizada no ULife, pelo caminho:

Menu lateral > Serviços > Atendimento > Solicitações Online

Em seguida, o aluno deverá selecionar o protocolo: **Baixa de pagamento não efetuada**

3.3. Boleto – Revisão de Boleto

Caso o aluno identifique divergência no valor da mensalidade ou não concorde com o valor cobrado, deverá entrar em contato com a instituição para análise da situação.

O atendimento deve ser solicitado pelo ULife, no caminho: **ULife > Menu > Serviços > Atendimento**

O contato poderá ser realizado por meio do WhatsApp, utilizando mensagem de texto ou videochamada.

3.4. Regras Financeiras

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

Por esse motivo, a Instituição adota o regime de matrícula e rematrícula semestral. Assim, a cobrança dos serviços educacionais considera o valor total do semestre, que é parcelado em seis mensalidades.



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

**Os valores das parcelas da semestralidade poderão ser atualizados ou reajustados conforme a legislação vigente.*

A Instituição também poderá oferecer planos de pagamento alternativos, por meio de políticas internas, regulamentos ou campanhas, conforme previsto no art. 1º, § 5º, da Lei nº 9.870/99.

ENTENDENDO AS REGRAS DE COBRANÇA

Todos os cursos do E2A, independentemente da área de conhecimento, possuem matrizes curriculares próprias, com a indicação dos componentes curriculares e do tempo previsto para integralização do curso.

Para organizar a trajetória acadêmica do aluno, os componentes curriculares são planejados e ofertados semestralmente, conforme a composição de turma definida no momento da matrícula ou rematrícula. Essa organização gera a chamada oferta principal, que pode incluir um ou mais componentes curriculares da matriz, de acordo com o projeto pedagógico do curso.

IMPORTANTE: a oferta principal pode ser composta por um, dois ou mais componentes curriculares, ofertados nas modalidades presencial, híbrida ou digital. Independentemente da quantidade de componentes ou da modalidade ofertada no semestre, isso não altera o valor da semestralidade integral previsto em contrato, antes da aplicação de bolsas, financiamentos, juros ou multas.

Isso ocorre porque a distribuição dos componentes curriculares faz parte do planejamento acadêmico do curso, e eventuais variações entre os semestres são compensadas ao longo da formação.

Para facilitar o entendimento das regras de cobrança e demonstrar as principais situações acadêmicas e financeiras em que o aluno pode se enquadrar, apresentam-se, a seguir, dois cenários exemplificativos.

A) Aluno em situação regular no semestre

Considera-se em situação regular o aluno que cursa exatamente os componentes curriculares previstos em seu percurso formativo para o semestre vigente.

Nessa situação, o valor integral da mensalidade é mantido em todas as parcelas, independentemente da quantidade de componentes curriculares ofertados no semestre.

1º semestre

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

No exemplo hipotético apresentado a seguir, a mensalidade bruta permanece sem alteração:

**Os valores das parcelas da semestralidade poderão ser atualizados ou reajustados conforme a legislação vigente.*

EXEMPLOS

• João é aluno ingressante do curso de Direito e possui, em sua oferta principal, duas unidades curriculares (UCs) e o componente Vida & Carreira. Como está matriculado em todos os componentes previstos para o semestre, permanecerá em situação regular e pagará o valor integral da semestralidade, dividido em seis mensalidades integrais.

• Maria está matriculada nas duas unidades curriculares previstas para a composição de sua turma no semestre. Por estar em situação regular, será cobrada pelo valor integral da semestralidade.

• Antônio está matriculado apenas no componente TCC no semestre letivo. Como esse é o único componente previsto na oferta principal de sua turma para o período, ele permanecerá em situação regular e pagará o valor integral da semestralidade.

• Carla está matriculada nas duas unidades curriculares previstas para sua turma e também optou pela matrícula na Unidade Curricular Digital Personalizável (UCDP), disponível em sua oferta principal, totalizando três componentes

curriculares no semestre. Como a UCDP faz parte de sua matriz curricular e está prevista na oferta principal da turma, não haverá acréscimo no valor da semestralidade.

(*) A UCDP — Unidade Curricular Digital Personalizável — integra a matriz curricular e compõe as possibilidades de personalização do percurso formativo do aluno de graduação do E2A.

B) Aluno em situação irregular no semestre

Considera-se em situação irregular o aluno que, por inclusão ou exclusão (dispensa) de componentes curriculares no semestre vigente, cursa componentes diferentes daqueles previstos em seu percurso formativo original.

Nesses casos, a cobrança será realizada de acordo com os componentes curriculares efetivamente escolhidos, conforme os critérios apresentados na TABELA 1.

Assim, o aluno que incluir componentes curriculares em sua grade pagará o valor regular da semestralidade acrescido do valor correspondente aos componentes adicionados.

Por outro lado, o aluno que obtiver dispensa de componentes curriculares previstos para a composição de sua turma no semestre será cobrado com base nos valores individuais dos componentes em que permanecer matriculado.

TABELA 1 — REGRAS DE COBRANÇA POR COMPONENTE CURRICULAR

COMPONENTE CURRICULAR	REGRA DE COBRANÇA
Unidade Curricular (UC, UCD e UCDP)	50% do valor da semestralidade
Vida e Carreira	25% do valor da semestralidade
Práticas Veterinárias	25% do valor da semestralidade
Extensão**	25% do valor da semestralidade
Estágio da área da saúde	50% do valor da semestralidade
Estágio dos demais cursos	25% do valor da semestralidade
TCC — Trabalho de Conclusão de Curso	25% do valor da semestralidade

- Esses componentes curriculares poderão ser ofertados nas modalidades presencial ou digital, desde que haja disponibilidade de oferta, tanto durante o curso quanto após o período regular de integralização, desde que não prejudiquem o percurso acadêmico do aluno.
- Caso o aluno opte por cursar componentes presenciais durante o período regular do curso, a matrícula somente será permitida se não houver conflito de horário com os demais componentes da grade curricular ou se o componente for ofertado em turno diferente daquele em que o aluno está regularmente matriculado.
- As atividades de extensão e as atividades complementares poderão ser cobradas quando forem realizadas após o período previsto para a integralização do curso. Nessa situação, haverá contratação específica do componente extracurricular junto à Instituição, para fins de registro e contabilização da atividade no histórico escolar do aluno.

EXEMPLOS

• Caio é aluno transferido de outra Instituição de Ensino Superior (IES) e possui dispensa em algumas unidades curriculares (UCs) do curso de Administração. No semestre atual, sua turma possui oferta de duas UCs. Como ele possui

dispensa em uma delas, realizará matrícula apenas na UC não dispensada. Nesse caso, será cobrado o equivalente a 50% do valor da semestralidade.

• Murilo também é aluno transferido e possui dispensa em algumas unidades curriculares. No semestre atual, sua turma possui oferta de duas UCs, sendo que ele possui dispensa em uma delas. Assim, realizará matrícula apenas na UC não dispensada, com cobrança equivalente a 50% da semestralidade, independentemente da modalidade de oferta do componente.

Além disso, Murilo foi reprovado em uma UC no semestre anterior e decide cursá-la novamente em regime de dependência (“DP”), pois o componente está em oferta no semestre atual. Nesse caso, o valor total da cobrança será:

- 50% da semestralidade referente à UC prevista em sua oferta regular; e
- 50% da semestralidade referente à UC cursada em dependência.

Assim, o total corresponderá a 100% do valor da semestralidade.

• Ana está matriculada nas duas UCs previstas para a composição de sua turma no semestre atual. Além disso, possui reprovação em uma UC cursada anteriormente e decide realizar matrícula nessa dependência (“DP”), que está disponível no semestre.

Nesse caso, será cobrado:

- 100% da semestralidade referente à oferta regular do semestre; e
- 50% da semestralidade referente à UC cursada em dependência.

Assim, o valor total corresponderá a 150% da semestralidade prevista para o curso.

• Mari concluiu seu percurso formativo, mas ficou reprovada em uma unidade curricular (UC) e no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Como ambos os componentes estão em oferta no período solicitado, ela poderá realizar matrícula nos dois.

Nesse caso, o valor total da cobrança corresponderá a 75% da semestralidade, sendo:

- 50% referente à UC cursada em dependência; e
- 25% referente ao TCC.

COMO FUNCIONA O CÁLCULO E A COBRANÇA DA SEMESTRALIDADE

Conforme previsto no contrato de prestação de serviços educacionais, a parcela 1 da semestralidade corresponde à matrícula do semestre. O valor restante é dividido em mais cinco parcelas.

As parcelas 2 e 3 são emitidas com o valor padrão do curso, independentemente dos componentes curriculares escolhidos pelo aluno. Isso ocorre porque o período de rematrícula ainda pode estar em andamento, permitindo alterações na grade curricular.

A partir da parcela 4, será realizado o cálculo efetivo da semestralidade, considerando os componentes curriculares efetivamente mantidos pelo aluno no semestre.

Nesse cálculo:

- serão considerados os valores já cobrados nas parcelas 1, 2 e 3; e
- as parcelas restantes serão recalculadas conforme a carga acadêmica efetivamente cursada.

IMPORTANTE: a parcela 1 poderá sofrer recálculo para valor maior, dependendo da quantidade de componentes curriculares em que o aluno estiver matriculado no semestre.

Após o recálculo, os valores já pagos nas parcelas 1, 2 e 3 serão descontados do total atualizado da semestralidade. O saldo restante será redistribuído entre as parcelas 4, 5 e 6.

Assim, eventuais diferenças de cobrança — para mais ou para menos — serão ajustadas nas parcelas finais da semestralidade.

Caso o aluno realize alterações acadêmicas após a emissão da parcela 4, um novo recálculo será realizado para as parcelas subsequentes. Por exemplo: se houver alteração na matrícula após a emissão do boleto da parcela 4, os ajustes serão aplicados nas parcelas 5 e 6.

O recálculo da semestralidade é realizado sobre o valor bruto da mensalidade. Após esse cálculo, serão aplicadas as bolsas, descontos e financiamentos aos quais o aluno tiver direito, conforme as regras e condições de cada benefício.

SIMULAÇÕES E EXEMPLOS DE CÁLCULO DA MENSALIDADE

Antes de realizar o cálculo da mensalidade e do eventual recálculo da semestralidade, é necessário identificar quais componentes curriculares serão cursados no semestre.

Essas informações podem ser consultadas na TABELA 1 e no sistema Ulife, seguindo os passos abaixo:

1. Consultar, na TABELA 1, o tipo de componente curricular que será cursado;
2. Consultar a matrícula no Ulife e anotar a quantidade de componentes curriculares selecionados em cada categoria, para facilitar o cálculo da mensalidade.

Situação 1: Aluno que incluiu um componente curricular

Para calcular o valor da semestralidade e das mensalidades de alunos que estão cursando a oferta regular do semestre e também incluíram um componente curricular adicional, deve-se considerar o percentual correspondente a cada componente, conforme previsto na TABELA 1.

Exemplo hipotético 1:

O aluno está matriculado em todos os componentes previstos na oferta regular do semestre, o que corresponde a 100% da mensalidade do curso. Além disso, decidiu cursar o componente Vida & Carreira em regime adicional, por ter sido reprovado anteriormente nessa unidade curricular.

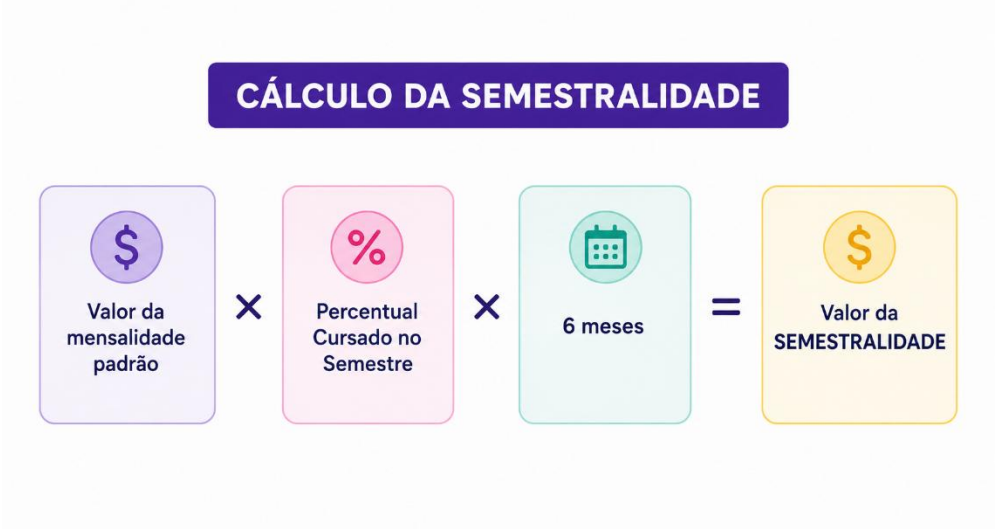
Conforme a TABELA 1, o componente Vida & Carreira corresponde a um acréscimo de 25% sobre o valor da semestralidade.

Neste exemplo, o valor padrão da mensalidade do curso é de R$ 2.700,00.

Componentes	Percentual
Componentes da oferta	100%
Componente cursado a mais	25%
Total cursado	125%

(*) A oferta do semestre de cada aluno é definida pela Instituição antes do início do período letivo, conforme a matriz curricular do curso. Essas informações podem ser consultadas na aba “Rematrícula”, disponível no sistema Ulife.

O primeiro passo é calcular o valor total da semestralidade utilizando a seguinte fórmula:



No exemplo apresentado, o cálculo será realizado da seguinte forma:

R$ 2.700,00 x 125% x 6 = **R$ 20.250,00**

Assim, o valor total da semestralidade será de R$ 20.250,00.

Após calcular a semestralidade, deve-se calcular o valor das parcelas 4, 5 e 6, utilizando a fórmula abaixo:



Para o exemplo hipotético:

(R$ 20.250,00 – 3x R$2.700,00) / 3 =
R$ 4.050,00

Como serão apresentadas as mensalidades no Ulife do aluno: ULIFE

Parcela	Mensalidade Padrão	Percentual Cursado no Semestre	Valor Devido	Diferença	Total da Diferença	Recálculo	Mensalidade Bruta (Mensal. Padrão + Recálculo)
1	R$ 2.700,00	125%	R$ 3.375,00	R$ 675,00		-	R$ 2.700,00
2	R$ 2.700,00	125%	R$ 3.375,00	R$ 675,00		-	R$ 2.700,00
3	R$ 2.700,00	125%	R$ 3.375,00	R$ 675,00	R$ 4.050,00	-	R$ 2.700,00
4	R$ 2.700,00	125%	R$ 3.375,00	R$ 675,00		R$ 1.350,00	R$ 4.050,00
5	R$ 2.700,00	125%	R$ 3.375,00	R$ 675,00		R$ 1.350,00	R$ 4.050,00
6	R$ 2.700,00	125%	R$ 3.375,00	R$ 675,00		R$ 1.350,00	R$ 4.050,00

Valor Bruto da Semestralidade:	R$ 20.250,00

Legenda:

Valor da mensalidade bruta padrão
Recálculo
Valor da mensalidade bruta dos boletos 1, 2 e 3, de acordo com o valor padrão do curso
Valor da mensalidade bruta dos boletos 4, 5 e 6, considerando o recálculo

IMPORTANTE: caso o aluno possua bolsa de estudo ou financiamento estudantil, o benefício será aplicado sobre o valor recalculado da mensalidade, conforme as regras e condições do respectivo programa.

OBSERVAÇÃO: caso ocorram alterações na matrícula após a emissão da parcela 4 — seja por inclusão ou exclusão de componentes curriculares — os valores serão recalculados e ajustados nos boletos subsequentes.

Nessas situações, as parcelas restantes poderão apresentar valores diferentes entre si, sempre garantindo que o valor total da semestralidade corresponda corretamente aos componentes cursados pelo aluno.

Situação 2: Aluno que está cursando menos componentes curriculares do que o previsto para sua turma

Para calcular o valor da semestralidade e das mensalidades de alunos que estão cursando menos componentes curriculares do que aqueles previstos na oferta da turma, deve-se considerar apenas os componentes em que o aluno estiver efetivamente matriculado.

Exemplo hipotético 2:

O aluno possui dispensa de um dos componentes curriculares previstos para o semestre e, por esse motivo, decidiu cursar apenas:

- uma unidade curricular (UC) da oferta regular; e
- o componente Práticas Veterinárias, disponível para o período.

Neste exemplo, o valor padrão da mensalidade do curso é de R$ 1.999,00.

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

O aluno somente poderá cursar quantidade menor de componentes curriculares quando possuir dispensa no semestre vigente ou quando estiver, ao final do curso, cursando apenas componentes reprovados anteriormente.

Caso não possua dispensas, o aluno deverá cursar toda a oferta regular prevista para o semestre, sendo cobrado conforme os componentes em que estiver matriculado.

(**) A oferta do semestre de cada aluno é definida pela Instituição antes do início do período letivo, conforme a matriz curricular do curso. Essas informações podem ser consultadas na aba “Rematrícula”, disponível no sistema Ulife.

Agora que os componentes curriculares e seus respectivos percentuais já foram identificados, é possível realizar os cálculos da situação hipotética apresentada.

Primeiro é necessário calcular a SEMESTRALIDADE com a seguinte fórmula:

Matrícula (no valor da mensalidade padrão) + (Valor da mensalidade padrão x Percentual Cursado no Semestre x 5 meses) = **Valor da SEMESTRALIDADE**

Então, para o respectivo exemplo, considera-se a seguinte cobrança:

R$1999,00 + 1.499,25 (R$1999,00 X 75%) X 5 =**R$ 9.495,25**

A seguir, deve-se calcular as mensalidades das parcelas 4, 5 e 6:

(Valor da semestralidade calculado acima – Valor cobrado pelas parcelas 1, 2 e 3) / 3

Para o exemplo hipotético:

(R$ 9.495,25 – 3x R$1.999,00) / 3 = **R$ 1.166,08**

Como serão apresentadas as mensalidades no Ulife do aluno:

						ULIFE	
Parcela	Mensalidade Padrão	Percentual Cursado no Semestre	Valor Devido	Diferença	Total da Diferença	Recálculo	Mensalidade Bruta (Mensal. Padrão + Recálculo)
1	R$ 1.999,00	-	R$ 1.999,00	-		-	R$ 1.999,00
2	R$ 1.999,00	75%	R$ 1.499,25	-R$ 499,75		-	R$ 1.999,00
3	R$ 1.999,00	75%	R$ 1.499,25	-R$ 499,75	-R$ 2.498,75	-	R$ 1.999,00
4	R$ 1.999,00	75%	R$ 1.499,25	-R$ 499,75		-R$ 832,92	R$ 1.166,08
5	R$ 1.999,00	75%	R$ 1.499,25	-R$ 499,75		-R$ 832,92	R$ 1.166,08
6	R$ 1.999,00	75%	R$ 1.499,25	-R$ 499,75		-R$ 832,92	R$ 1.166,08
					Valor Bruto da Semestralidade:		R$ 9.495,25

Legenda:

Valor da mensalidade bruta padrão
Recálculo
Valor da mensalidade bruta dos boletos 1, 2 e 3, de acordo com o valor padrão do curso
Valor da mensalidade bruta dos boletos 4, 5 e 6, considerando o recálculo

IMPORTANTE: caso o aluno possua bolsa de estudo ou financiamento estudantil, o benefício será aplicado sobre o valor recalculado da mensalidade, conforme as regras e condições do respectivo programa.

Para facilitar o entendimento, o exemplo anterior também pode ser explicado da seguinte forma:

No exemplo hipotético apresentado, o valor bruto da mensalidade é de R$ 1.999,00, correspondente a 100% da oferta regular do semestre. Entretanto, o aluno cursará apenas componentes equivalentes a 75% da semestralidade.

Assim, os valores dos componentes cursados serão:

• 1 componente curricular com cobrança equivalente a 50% da semestralidade:

R$1.999,00 * 50% = R$ 999,50

• 1 componente curricular com cobrança equivalente a 25% da semestralidade:

R$ 1.999,00 * 25% = R$ 499,75

Portanto, o valor mensal efetivamente devido pelo aluno será:

R$ 999,50 + R$ 499,75 = R$ 1.499,25

Conforme previsto contratualmente, nas parcelas 2 e 3 é cobrado o valor integral da mensalidade padrão, ou seja, valor superior ao efetivamente devido.

Assim:

- Valor cobrado nas parcelas 2 e 3: R$ 1.999,00 por parcela;
- Valor pago a maior em cada parcela:

R$ 1.999,00 - R$ 1.499,25 = R$ 499,75

- Quantidade de parcelas pagas a maior: 2 parcelas.

O saldo gerado a maior será calculado da seguinte forma:

R$ 499,75 * 2 = R$ 999,50

Assim, o aluno possui crédito de R$ 999,50 referente aos valores cobrados acima do devido.

Esse saldo será redistribuído entre as parcelas restantes do semestre (4, 5 e 6):

R$ 999,50/3 = R$ 333,16

Além disso, como o aluno permanecerá matriculado em menos componentes curriculares durante os meses seguintes, haverá redução mensal de: R$499,75

Assim, o desconto total aplicado em cada parcela restante será:

R$333,16 + R$499,75 = R$832,91

O valor final das parcelas 4, 5 e 6 será calculado da seguinte forma:

R$1.999,00 - R$832,91 = R$1.166,09

Dessa forma, o aluno pagará R$ 1.166,09 nas parcelas 4, 5 e 6 da semestralidade.

OBSERVAÇÃO: caso ocorram alterações na matrícula após a emissão da parcela 4 — seja por inclusão ou exclusão de componentes curriculares — os valores serão recalculados e ajustados nos boletos subsequentes.

Nessas situações, as parcelas restantes poderão apresentar valores diferentes entre si, sempre garantindo que o valor total da semestralidade corresponda corretamente aos componentes cursados pelo aluno.

Em caso de dúvidas sobre a oferta do semestre ou sobre os valores cobrados, o aluno deverá procurar um dos canais oficiais de atendimento da Instituição.

4. Bolsas, Descontos e Incentivos

As solicitações relacionadas a bolsas, descontos e incentivos deverão ser realizadas pelo protocolo específico disponível no ULife, no caminho:

ULife > Menu lateral > Serviços > Atendimento > Solicitações Online

O aluno deverá selecionar o protocolo: **Bolsas, descontos e incentivos**

Durante a solicitação, será necessário anexar a documentação comprobatória exigida conforme as orientações apresentadas no próprio protocolo.

O aluno deverá observar atentamente os critérios de solicitação, concessão e manutenção previstos na Política de Bolsas da instituição.

Para manter o benefício concedido, é indispensável cumprir todas as regras estabelecidas na Política Institucional de Bolsas e Descontos.

5. Taxas de Serviço

A solicitação de serviços acadêmicos específicos, como segunda via de documentos, declarações e demais atendimentos realizados por protocolo, poderá estar sujeita à cobrança de taxa administrativa.

Quando houver cobrança, o pagamento será realizado por meio de boleto disponibilizado no ULife.

Os valores dos serviços são reajustados anualmente e poderão ser consultados pelo aluno no momento da solicitação do protocolo.

6. Reopção de Curso

A transferência interna, também chamada de reopção de curso, poderá ser autorizada para alunos veteranos regularmente matriculados, conforme a disponibilidade de vagas nos cursos ofertados pela instituição.

Para solicitar a reopção de curso, o aluno deverá atender aos seguintes requisitos:

- declarar formalmente que possui conhecimento das condições acadêmicas e das possíveis alterações financeiras do novo curso;

- rescindir o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais vigente e assinar um novo contrato;
- no caso de aluno bolsista do PROUNI, solicitar reopção apenas para curso afim ao de origem;
- possuir condições de concluir o novo curso dentro do prazo máximo permitido para integralização curricular.

A solicitação deverá ser realizada dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico, por meio da página oficial da instituição, no caminho:

Como Ingressar > Reopção de Curso

Após a solicitação, o aluno deverá acompanhar os procedimentos e orientações necessários para a conclusão do processo.

Para alunos ingressantes que desejarem realizar reopção de curso ainda no semestre de entrada, a solicitação deverá ser feita por protocolo disponível no ULife, dentro do período regular de matrícula.

7. Transferência de Turno, Turma e *Campus*

O aluno regularmente matriculado poderá solicitar mudança de campus e/ou turno, desde que haja disponibilidade de vagas e sejam atendidas as normas institucionais e legais.

Para realizar a solicitação, o aluno deverá:

- solicitar a mudança pelo ULife dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico;
- declarar formalmente que possui conhecimento das condições acadêmicas e das possíveis alterações financeiras decorrentes da mudança;

- declarar ciência das regras aplicáveis a bolsas e financiamentos, quando houver.

Solicitações fora do prazo

Solicitações realizadas fora do período regular poderão ser analisadas em situações excepcionais, como:

- oportunidade de trabalho;
- estágio em horário incompatível com as atividades acadêmicas.

Nesses casos, o aluno deverá abrir a solicitação pelo ULife e anexar declaração assinada pela empresa ou instituição responsável pelo estágio.

A análise considerará:

- a compatibilidade entre as unidades curriculares da turma de origem e da turma de destino;
- a existência de unidades curriculares digitais;
- a disponibilidade de oferta;
- a compatibilidade da matriz curricular.

Caso o aluno deseje retornar posteriormente ao campus ou turno de origem, será necessário abrir uma nova solicitação, observando novamente os critérios e prazos institucionais.

Dependências e adaptações

A matrícula em unidades curriculares de outro campus ou turno é permitida apenas para casos de dependência ou adaptação.

Quando o aluno desejar cursar unidades curriculares da oferta principal em outro campus ou turno, deverá solicitar oficialmente a mudança por meio do protocolo disponível no ULife, em: **Serviços Online**

Nessa situação, o aluno deverá estar ciente de que poderão ocorrer alterações acadêmicas e financeiras.

Mudança de turma

A alteração de turma deverá ser realizada diretamente na rematrícula on-line pelo ULife, respeitando:

- campus de origem;
- curso;
- modalidade;
- turno;
- prazos definidos pela instituição.

Atenção

A mudança de turno e/ou campus poderá resultar em alteração no valor da mensalidade.

8. Retorno

O retorno do aluno que abandonou o curso ou teve o vínculo acadêmico encerrado deverá ser solicitado pela página oficial da instituição, no caminho:

Como Ingressar > Reingresso e Destrancamento

A solicitação estará sujeita:

- à disponibilidade de vagas no curso;
- à existência de vagas no turno de origem.

A instituição não garante o retorno do aluno à mesma matriz curricular cursada antes do desligamento.

Caso o curso anteriormente cursado tenha sido extinto, o aluno poderá, no retorno:

- solicitar reopção de curso; ou
- solicitar transferência interna para outro curso, conforme as normas institucionais vigentes.

9. Obtenção de Novo Título

As inscrições para obtenção de novo título deverão ser realizadas pela página oficial da instituição, no caminho:

Como Ingressar > Nova Graduação

A solicitação deverá ser feita dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico.

Após a inscrição, o candidato deverá acompanhar o andamento do processo pelo site da instituição e realizar todas as etapas exigidas, incluindo:

- envio da documentação;
- acompanhamento das orientações;
- cumprimento dos procedimentos previstos no edital.

O ingresso estará condicionado à análise documental e ao atendimento das regras institucionais vigentes.

10. Transferências de Alunos de Outra IES

As inscrições para transferência externa de alunos provenientes de instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras poderão ser realizadas para cursos de graduação com disponibilidade de vagas.

A solicitação deverá ser feita pela página oficial da instituição, no caminho:

Como Ingressar > Transferência

Após concluir a inscrição, o candidato deverá realizar o envio da documentação conforme as orientações disponibilizadas no site da instituição.

As transferências ex officio poderão ser solicitadas em qualquer período do ano, independentemente da existência de vagas, conforme previsto na legislação vigente.

11. Alteração Cadastral – COI

A solicitação de Alteração Cadastral – COI é destinada exclusivamente aos alunos ingressantes pela Central de Outros Ingressos (COI), nas seguintes modalidades:

- transferência externa;
- destrancamento;
- retorno;
- reopção de curso para alunos veteranos;
- obtenção de novo título.

A solicitação deverá ser realizada no semestre de ingresso e dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico.

Por meio desse protocolo, o aluno poderá solicitar:

- mudança de unidade;
- mudança de turno;
- mudança de curso;

- alteração de cadastro do FIES e/ou PROUNI;
- alteração de dados pessoais;
- revisão de análise.

A solicitação deverá ser feita pelo ULife, no caminho:

Menu lateral > Serviços > Atendimento > Solicitações Online

Em seguida, o aluno deverá selecionar o protocolo: **Alteração Cadastral – COI**

12. Dispensa de Unidades Curriculares

A solicitação de dispensa de unidades curriculares deverá ser realizada dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico, por meio de protocolo disponível no ULife.

Para análise da solicitação, o aluno deverá apresentar o Histórico Escolar oficial da instituição de origem contendo obrigatoriamente:

- dados pessoais do aluno;
- nome da instituição de ensino de origem;
- período letivo;
- nome das disciplinas cursadas;
- notas obtidas;
- carga horária;
- critério de aprovação;
- reconhecimento da instituição pelo MEC;
- carimbo e assinatura da instituição de origem.

A análise da dispensa estará sujeita às normas acadêmicas vigentes e à compatibilidade entre os componentes curriculares cursados e a matriz curricular do curso.

MODELO DE HISTÓRICO

RECONHECIMENTO DO MEC

NOME DA INSTITUIÇÃO

NOME DO ALUNO
DADOS PESSOAIS
CURSO

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

LEGENDA: AP: APROVADO RP: REPROVADO AE: DISPENSADO

ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO

CARIMBO

Caso o aluno deseje solicitar revisão de dispensas já analisadas, também poderá realizar o pedido pelo mesmo protocolo.

A solicitação deverá ser feita no ULife, no caminho:

Menu lateral > Serviços > Atendimento > Solicitações Online

Em seguida, o aluno deverá selecionar o protocolo: **Dispensa de Disciplina**

12.1. Remoção de Dispensa de Unidades Curriculares

A solicitação de remoção de dispensa de unidades curriculares é destinada a alunos ingressantes e veteranos que desejam cancelar uma dispensa concedida anteriormente.

A solicitação deverá ser realizada dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico, por meio do ULife.

No momento da abertura do protocolo, o aluno deverá assinar uma declaração padrão informando que está ciente de que a dispensa removida não poderá ser concedida novamente futuramente para a(s) unidade(s) curricular(es) solicitada(s).

A solicitação deverá ser feita no ULife, no caminho:

Menu lateral > Serviços > Atendimento > Solicitações Online

Em seguida, o aluno deverá selecionar o protocolo: **Dispensa de Disciplina – Remoção**

13. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD

Os estudantes que estiverem impossibilitados de comparecer às aulas poderão solicitar a Assistência Pedagógica Domiciliar (APD), desde que atendam aos critérios previstos na legislação e nas normas institucionais.

A APD poderá ser concedida nos seguintes casos:

I. Estudantes com afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições de saúde que provoquem incapacidade física temporária incompatível com a frequência às aulas, desde que preservadas as condições intelectuais e emocionais necessárias para continuidade dos estudos, conforme o Decreto-Lei nº 1.044/1969.

II. Estudantes gestantes, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, conforme a Lei nº 6.202/1975.

Para solicitar a APD, o estudante deverá abrir um protocolo no ULife e apresentar a documentação correspondente:

- nos casos de problemas de saúde, deverá apresentar laudo médico;
- nos casos de gestação, deverá apresentar atestado médico.

O documento deverá conter:

- assinatura e identificação do profissional responsável;
- número do CRM;
- período de afastamento com data de início e término.

O CID somente será informado se houver autorização expressa do estudante.

O prazo para abertura do protocolo, incluindo pedidos de prorrogação, é de até 5 dias corridos após a emissão do atestado médico. Em caso de internação, o prazo será contado a partir da alta hospitalar, devidamente comprovada.

Caso o pedido seja realizado fora do prazo, a APD poderá ser concedida apenas a partir da data de abertura do protocolo, sem efeito retroativo.

A APD será concedida somente quando o afastamento for:

- no mínimo de 20 dias;
- no máximo de 40 dias por semestre letivo.

Não será permitida prorrogação dentro do mesmo semestre, exceto nos casos de gestação. Para estudantes gestantes, o período máximo de afastamento será de até 90 dias.

Durante o período de APD:

- o estudante não poderá realizar avaliações;
- as avaliações perdidas deverão ser realizadas após o retorno, no prazo máximo de 15 dias;
- os exercícios e atividades domiciliares deverão ser cumpridos conforme orientação dos professores.

A não realização das atividades poderá resultar em registro de faltas e reprovação no componente curricular, conforme os critérios de avaliação da instituição.

A APD não será concedida nas seguintes situações:

- afastamentos inferiores a 20 dias;
- apresentação de documentos fora do prazo, vencidos, rasurados ou retroativos;
- afastamentos superiores a 40 dias, exceto para gestantes;
- componentes curriculares com atividades práticas ou estágio supervisionado.

Nos casos de disciplinas práticas e estágios, o componente curricular será retirado da matrícula do semestre vigente e deverá ser cursado posteriormente como dependência.

As atividades domiciliares serão disponibilizadas preferencialmente pela sala virtual. Quando necessário, o professor poderá encaminhar os materiais à coordenação para entrega ao estudante ou representante autorizado.

Os contatos com estudantes em APD poderão ser realizados pelos professores ou pela coordenação do curso.

Nos componentes curriculares digitais (EaD), a APD seguirá normalmente, já que as atividades já acontecem a distância. Caso o estudante também esteja impossibilitado de acompanhar essas atividades, deverá seguir os mesmos procedimentos previstos para as disciplinas presenciais.

O período de APD poderá ser encerrado antes do prazo inicialmente previsto, desde que o estudante apresente novo atestado médico autorizando o retorno às atividades acadêmicas.

Quando o afastamento ultrapassar o início do semestre seguinte, as avaliações pendentes deverão ser realizadas antes do encerramento do período de rematrícula previsto no Calendário Acadêmico.

O deferimento da APD será registrado no histórico acadêmico do estudante. Casos não previstos serão analisados pelo Colegiado do Curso.

13.1. Concessão de Abono ou Compensação de Faltas

Terão direito à concessão de abono ou compensação de faltas os estudantes que se enquadrarem nas seguintes situações previstas em lei:

I. Estudantes atletas que participem de competições esportivas nacionais ou internacionais.

II. Estudantes convocados pelo Tribunal de Justiça para atuação como jurados.

III. Estudantes que se ausentarem em razão de participação em reuniões da CONAES, conforme a Lei nº 10.861/2004.

IV. Estudantes eleitos ou nomeados como representantes discentes em reuniões do Conselho Superior da instituição.

V. Estudantes amparados pelo Decreto-Lei nº 715/1969, matriculados em Órgão de Formação de Reserva ou reservistas convocados para exercícios, manobras, apresentação das reservas ou cerimônias cívicas.

VI. Estudantes que solicitarem ausência por motivo de guarda religiosa, conforme a Lei nº 13.796/2019.

O estudante que se enquadrar em uma dessas situações deverá solicitar o abono ou a compensação de faltas por meio de protocolo no ULife, apresentando documento comprobatório contendo as datas de início e término do período de afastamento.

É importante destacar que a frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas é obrigatória e faz parte do processo de avaliação do estudante.

Assim, independentemente do desempenho acadêmico, será considerado reprovado o estudante que não alcançar frequência mínima de 75% nas aulas e atividades previstas no componente curricular.

O deferimento do pedido de abono, compensação de faltas ou Assistência Pedagógica Domiciliar (APD) será registrado nos sistemas acadêmicos da instituição.

14. Colação de Grau

A Colação de Grau é o ato oficial que marca a conclusão do curso superior e constitui requisito obrigatório para a emissão do diploma.

Esse momento formaliza que o estudante concluiu todas as atividades previstas na matriz curricular do curso e está apto a exercer a profissão para a qual se formou.

Além de ser uma cerimônia acadêmica, a Colação de Grau é uma exigência legal para certificação da conclusão do curso superior.

14.1. Fluxo da Colação de Grau

A Colação de Grau da instituição é composta por três modalidades:

I. Colação de Grau Virtual Individual: possui caráter oficial, obrigatório e não festivo. É destinada exclusivamente aos estudantes concluintes e ocorre sem a presença de convidados.

Essa modalidade corresponde ao procedimento acadêmico obrigatório para formalização da conclusão do curso e emissão do diploma.

II. Antecipação da Colação de Grau: destina-se aos estudantes que necessitam antecipar a colação de grau antes do encerramento oficial do semestre letivo, em situações específicas, como:

- aprovação em concurso público;
- aprovação em processo seletivo de pós-graduação;
- outras situações devidamente justificadas.

A solicitação estará sujeita à análise institucional e ao cumprimento dos requisitos acadêmicos necessários para conclusão do curso.

III. Colação de Grau Pública: possui caráter festivo e participação facultativa. Trata-se de uma cerimônia comemorativa, realizada em local definido por empresa parceira da instituição, com presença de convidados, professores e homenageados.

As informações sobre datas e orientações são divulgadas aos estudantes concluintes e também na página de colação de grau da instituição.

Para participar da cerimônia pública, o estudante deverá ter realizado previamente a Colação de Grau Oficial. Caso contrário, não poderá participar do evento festivo.

Nos casos em que os estudantes optarem por realizar cerimônias particulares com empresas não conveniadas, a instituição poderá:

- não disponibilizar representante oficial;
- não autorizar o uso da logomarca institucional;
- impedir qualquer divulgação que indique vínculo oficial entre o evento e a instituição.

14.2. Da Realização da Colação de Grau Oficial

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

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

II. Não apresentem pendências documentais junto à Instituição; e

III. Estejam regulares com o ENADE.

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

I. A unidade curricular disponibilizará, em formato de vídeo, a colação de grau oficial.
II. O estudante deverá assistir ao vídeo até o final e dar aceite no termo, confirmando que colou grau.
III. O aceite no termo habilitará o início do processo de emissão e registro do diploma.
IV. A participação na Colação de Grau Virtual não impede que o estudante participe do evento festivo, que pode ser disponibilizado pela Instituição em parceria com empresas organizadoras.

14.3. Da Antecipação da Colação de Grau do Semestre Vigente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.4. Da Colação de Grau Pública (Festiva)

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

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

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

§ 3º O estudante que não tiver colado grau de forma oficial (virtual) não poderá participar da sessão solene de colação de grau pública, mesmo que de forma simbólica.

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

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

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

14.5. Dos Impedimentos para Colação de Grau

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

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

II. Existência de pendência documental relevante, que comprometa a regularidade acadêmica ou o registro profissional;

III. Constatação de fraude, falsidade documental ou má-fé no processo de conclusão de curso ou nas solicitações vinculadas à colação de grau;

IV. Determinação expressa de autoridade competente, judicial ou administrativa, que inviabilize a expedição do diploma ou o ato de colação.

14.6. Da Certificação da Colação de Grau

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

15. Diplomas

Após a conclusão do curso e a realização da Colação de Grau, a instituição emitirá o diploma de graduação do estudante.

Para os estudantes que realizaram a colação de grau a partir de 25 de abril de 2019, não é necessário solicitar a emissão do diploma, pois o processo ocorre automaticamente.

Desde 2022, os diplomas passaram a ser emitidos exclusivamente em formato digital.

Após o aceite e a conclusão do termo de Colação de Grau, o estudante poderá acompanhar o andamento da emissão e do registro do diploma diretamente no ULife, no prazo de 24 a 72 horas, pelo caminho:

Menu lateral > Cursos > Diploma

Após a conclusão do processo, os arquivos do diploma digital ficarão disponíveis para download nos formatos PDF e XML, em até 120 dias, conforme as normas do Ministério da Educação (MEC).

O diploma digital possui assinatura eletrônica com certificado ICP-Brasil, garantindo autenticidade e validade jurídica. Por esse motivo, não há necessidade de assinatura física ou reconhecimento em cartório.

Caso o estudante deseje uma versão impressa, poderá imprimir o arquivo em PDF. A validação do diploma será realizada por meio do arquivo XML vinculado ao documento digital.

Mais informações sobre diploma digital podem ser consultadas no portal do MEC: Portal do Diploma Digital do MEC

A instituição poderá solicitar atualização ou complementação de documentos para garantir a autenticidade, a segurança e a validade do processo de registro do diploma.

16. Nome Social

A instituição assegura o reconhecimento e o uso do nome social aos estudantes que solicitarem essa alteração, nos casos em que o nome civil não represente adequadamente sua identidade de gênero.

Após a solicitação, o estudante será identificado pelo nome social em:

- comunicações verbais realizadas por professores e colaboradores;
- cadastro no ULife;
- listas de presença;
- provas;
- trabalhos acadêmicos;
- demais documentos internos da instituição.

Nos registros internos, será mantida a vinculação entre o nome social e o nome civil por meio do Registro Acadêmico (RA).

O nome civil continuará sendo utilizado na emissão de documentos oficiais, como:

- contratos de prestação de serviços educacionais;
- contratos de estágio;
- históricos escolares;
- atas;
- declarações;
- certificados;
- diplomas;
- demais documentos oficiais.

Nos casos em que o documento oficial de identificação já apresente nome social e nome civil, os documentos oficiais da instituição serão emitidos com o nome social, acompanhado do nome civil.

A instituição também garante o direito de utilização dos espaços segregados por gênero de acordo com a identidade de gênero da pessoa, independentemente de solicitação prévia.

A solicitação deverá ser realizada no ULife, no caminho:

Menu lateral > Serviços > Atendimento > Solicitações Online

Em seguida, o estudante deverá selecionar o protocolo: **Alteração de Dados Pessoais – Nome Social**

17. Correção de Frequência

Em caso de divergência nas faltas registradas pelo professor, o aluno poderá solicitar a correção de frequência de forma fundamentada, no prazo máximo de até 30 dias após o encerramento do semestre letivo. Após esse período, a solicitação será automaticamente indeferida. No momento da solicitação, o aluno deverá apresentar a justificativa e anexar documento comprobatório, quando houver.

A solicitação deve ser realizada pelo portal Ŭlife, no caminho: Menu lateral > Serviços > Atendimento > Solicitações Online, por meio do protocolo “Correção de Frequência”.

O aluno ingressante por entrada tardia recebe faltas automáticas proporcionais ao período anterior à efetivação da matrícula, limitadas a até 25% da carga horária da Unidade Curricular, conforme a data de ingresso. Somente essas faltas automáticas não resultam em reprovação por frequência. No entanto, somadas às faltas registradas pelo professor ao longo do semestre, o aluno poderá ser reprovado por insuficiência de frequência.

As solicitações de revisão de faltas automáticas serão analisadas apenas para o semestre vigente. Para isso, o aluno deverá acessar o portal Ŭlife, no caminho: Menu lateral > Serviços > Atendimento > Solicitações Online, e abrir o protocolo

"Remoção de Faltas Automáticas", apresentando a devida justificativa e os documentos comprobatórios necessários.

18. Correção de Nota

Em caso de discordância quanto às notas lançadas pelo professor, o aluno poderá solicitar a correção de nota por meio de requerimento formal, no prazo máximo de até 30 dias após o encerramento do semestre letivo. Após esse período, a solicitação será automaticamente indeferida.

No momento da solicitação, o aluno deverá apresentar a justificativa e anexar documento comprobatório, quando houver.

A solicitação deve ser realizada pelo portal Ŭlife, no caminho: Menu lateral > Serviços > Atendimento > Solicitações Online, por meio do protocolo "Correção de Nota".

19. Regime de Guarda Religiosa

A solicitação de Regime de Guarda Religiosa é destinada ao aluno regularmente matriculado, em qualquer nível de ensino, que atenda aos critérios previstos na Lei nº 13.796, de 3 de janeiro de 2019. O benefício aplica-se exclusivamente aos casos em que o preceito religioso impeça a realização de atividades acadêmicas em determinados dias da semana ou datas específicas.

O aluno que se enquadrar nessa condição poderá solicitar o Regime de Guarda Religiosa por meio do portal Ŭlife, no caminho: Menu lateral > Serviços > Atendimento > Solicitações Online, selecionando o protocolo "Regime de Guarda Religiosa".

No momento da solicitação, deverá ser anexada documentação comprobatória atualizada, devidamente assinada pelo responsável da instituição religiosa, atestando a condição de vínculo e adesão do aluno à respectiva instituição.

20. Integralização Curricular

O aluno deverá cumprir integralmente a carga horária prevista em sua matriz curricular para a conclusão do curso, incluindo obrigatoriamente os seguintes componentes:

- Estágio;
- Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- Horas de Extensão;
- Horas de Atividades Complementares.

Esses componentes curriculares deverão ser concluídos dentro do período regular de integralização do curso. Caso isso não ocorra, o aluno deverá cursá-los obrigatoriamente no semestre subsequente à finalização de todas as ofertas regulares da matriz curricular.

Caso o aluno opte por não cursar os componentes pendentes no semestre subsequente à conclusão das demais unidades curriculares, perderá o vínculo com a Instituição, ficando com a situação acadêmica caracterizada como abandono de curso.

Para concluir o curso posteriormente, será necessário solicitar reingresso. Nesse caso, a matriz curricular do aluno passará por análise para adaptação às regras e à estrutura curricular vigentes no momento da solicitação.

1. Armas

De acordo com a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e o Decreto nº 5.123, de 1º de julho de 2004, é proibido o porte de arma de fogo ou arma branca nas dependências da Instituição.

Os servidores públicos autorizados ao porte de arma, vinculados à Secretaria de Segurança Pública, ao Poder Judiciário ou ao Ministério Público, deverão comparecer previamente ao Departamento de Segurança antes de acessar a Instituição.

2. Atividades e Propagandas

Os alunos interessados em realizar a venda não profissional de doces, sanduíches ou outros produtos, com a finalidade de auxiliar no custeio de seus estudos, deverão solicitar autorização prévia ao Diretor do campus.

A solicitação será analisada de forma discricionária, considerando o tipo de produto comercializado, a forma de venda e o local de realização da atividade, podendo resultar na emissão de autorização expressa por prazo determinado pela Instituição.

A autorização concedida poderá ser revogada a qualquer momento, a critério da Instituição.

3. Bebida Alcoólica e Drogas Ilícitas

São proibidos, nas dependências da Instituição, o consumo, a compra, a venda e o porte de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas de qualquer natureza, inclusive durante feiras, atividades acadêmicas e eventos institucionais.

4. Carteira Estudantil

A carteira estudantil é de uso pessoal e intransferível, sendo obrigatória sua utilização pelo aluno em todas as dependências da Instituição. O documento deverá ser apresentado sempre que solicitado.

5. Dados Cadastrais dos Alunos

Para garantir o recebimento adequado das comunicações institucionais, é responsabilidade do aluno manter seus dados cadastrais sempre atualizados, especialmente telefone e e-mail.

A atualização cadastral deverá ser realizada sempre que necessário, por meio do portal Ŭlife.

6. Fumo

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em ambientes coletivos fechados, públicos ou privados, conforme previsto na legislação vigente.

7. Horário das Aulas

Os horários das aulas estarão disponíveis no portal Ŭlife, por meio do site Ŭlife.

Caso o início da aula atrase em virtude da ausência do professor, na tolerância de 15 minutos, o aluno deve permanecer dentro da sala e aguardar novas orientações.

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

Além disso:

I. É proibida a permanência de alunos nas escadas de emergência, que devem ser utilizadas exclusivamente como rota de fuga;
II. Não é permitido retirar mesas e cadeiras das salas de aula; É proibida a permanência de acompanhantes em salas de aula e em espaços reservados aos alunos;
III. Não é permitido consumir alimentos ou bebidas em auditórios, laboratórios e estúdios;
IV. Para solicitar apoio com cadeira de rodas, o aluno deverá entrar em contato com o Departamento de Segurança.

8. Instrumentos Musicais

Não é permitido o uso de instrumentos musicais ou aparelhos sonoros em volume excessivo nas dependências da Instituição. A caracterização de volume excessivo será avaliada de forma discricionária pela Instituição, considerando o local, o horário, os instrumentos e os equipamentos utilizados.

A utilização de instrumentos musicais em locais próximos às atividades acadêmicas e administrativas da Instituição, mesmo em volume baixo, dependerá de autorização prévia e expressa do Diretor do campus.

Nos casos de utilização em volume médio ou alto, a autorização prévia será obrigatória independentemente do local de utilização, ainda que a atividade não ocorra próxima às áreas acadêmicas da Instituição.

9. Jogos

É proibida a prática de qualquer tipo de jogo de azar, com ou sem apostas, nas salas de aula e em quaisquer dependências da Instituição.

10. Organizações Universitárias

Os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação poderão organizar o Diretório Central dos Estudantes (DCE) e, em cada unidade acadêmica, os Diretórios Acadêmicos (DA), observadas as disposições da legislação vigente e dos respectivos estatutos, aprovados pelos órgãos colegiados competentes.

A organização, a estrutura e o funcionamento dessas entidades estudantis serão definidos em estatutos próprios. A escolha das chapas ocorrerá por maioria simples de votos, em eleição direta realizada exclusivamente na Instituição, entre e pelos alunos regularmente matriculados. São assegurados o sigilo do voto, a inviolabilidade das urnas, a apuração imediata dos votos e o acompanhamento do processo eleitoral por membros do corpo docente indicados pela Diretoria.

É vedado aos Diretórios o desenvolvimento de atividades de natureza político-partidária, bem como a participação em entidades externas ao âmbito universitário. O uso indevido de bens ou recursos das entidades estudantis, assim como comportamentos incompatíveis com a função de representação estudantil, poderá acarretar responsabilidade civil, pessoal e disciplinar aos membros envolvidos, nos termos da legislação aplicável.

Ao término da gestão, a diretoria do DCE e dos DAs deverá prestar contas à Instituição.

Mais informações poderão ser consultadas no Regimento Geral da Instituição.

11. Wi-Fi

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

A rede pode ser acessada nas dependências da Instituição por meio de diferentes dispositivos compatíveis.

O aluno deve manter em sigilo seu login e sua senha de acesso aos sistemas acadêmicos, zelando pela segurança e privacidade de suas informações.

12. Redes Sociais

É vedado ao discente utilizar inadequadamente as redes sociais de forma que desrespeite a comunidade acadêmica, os membros da Instituição ou a própria Instituição.

13. Trote

De acordo com o Art. 1º, inciso III, da Constituição Federal, que trata do princípio da dignidade da pessoa humana, é proibido aos discentes organizar ou praticar trote de forma desrespeitosa ou constrangedora contra estudantes ingressantes, de qualquer natureza, nas dependências da Instituição.

Os alunos envolvidos estarão sujeitos às penalidades previstas na legislação vigente e no Regimento Geral da Instituição.

14. Inteligência Artificial e Integridade Acadêmica

A Ânima compreende a inteligência artificial como ferramenta de apoio à aprendizagem, à pesquisa e ao desenvolvimento acadêmico, cujo uso deve estar sempre orientado pela centralidade da pessoa humana, pela ética, pela transparência e pela responsabilidade. A tecnologia deve fortalecer o protagonismo do estudante, estimular o pensamento crítico e contribuir para uma formação inovadora, sem substituir a reflexão, a criatividade, a autoria intelectual ou a mediação humana no processo de ensino-aprendizagem.

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

15. Orientações Finais

Este manual tem a finalidade de facilitar o acesso dos alunos às principais regras e orientações institucionais. Seu conteúdo possui caráter informativo e não revoga, substitui ou se sobrepõe ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, ao Regimento Interno e às demais normas institucionais, como portarias, regulamentos e outros atos normativos. É dever do aluno conhecer e cumprir as normas institucionais, especialmente o Regimento Interno e os demais documentos disponibilizados nos Centros de Atendimento ao Aluno e na página oficial da Instituição na internet.

Compete exclusivamente à Instituição, no exercício da autonomia assegurada pelas normas regulatórias aplicáveis, a gestão didático-científica, administrativa, financeira e patrimonial, incluindo, entre outras atribuições:

- organização administrativa da Instituição;
- elaboração do Calendário Acadêmico;
- marcação e realização de avaliações e atividades pedagógicas;
- definição da carga horária dos cursos;
- designação de professores, auxiliares e demais profissionais;
- organização de turmas e agrupamentos de alunos;
- oferta de componentes curriculares;
- definição de salas de aula, horários e turnos;
- orientação didático-pedagógica;
- definição do campus de oferta do curso;
- adoção de demais medidas acadêmicas e administrativas necessárias ao funcionamento institucional.

Este manual é válido exclusivamente em sua versão online.

FADERGS
CENTRO UNIVERSITÁRIO

@fazfadergs fadergs