



MANUAL

DO ALUNO

» una

APRESENTAÇÃO

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

Para facilitar sua experiência, entendimento dos processos e conhecimento das normas institucionais, criamos este **Manual do Aluno**, que apresenta informações sobre nossa Instituição, nosso jeito de ser, as normas acadêmicas e de condutas, as indicações sobre seu procedimento e tudo o que precisa para que sua jornada seja a mais completa possível.

Nosso objetivo é que ele contribua com a organização de sua vida acadêmica para seu sucesso profissional.

Índice

Instituição

1. Missão, Visão e Valores
2. Unidades Una
3. Calendário Acadêmico
4. Cursos de Graduação
5. Cursos de Pós-Graduação
6. Pesquisa e Extensão

Estrutura Pedagógica

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

Setores Administrativos e Órgãos de Apoio

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

Serviços Acadêmicos, Administrativos e Financeiros

1. Matrícula
2. Mensalidade
3. Taxa de Serviço
4. Reopção de Curso
5. Transferência de Turno, Turma e *Campus*
6. Retorno
7. Obtenção de Novo Título
8. Transferências de Alunos de Outra IES

9. Alteração Cadastral – COI
10. Autorização para Cursar Disciplina Isolada
11. Prova em Segunda Oportunidade
12. Dispensa de Disciplinas
13. Orientação de Trabalho Complementar
14. Entrega de Trabalho Complementar
15. Atendimento Educacional Especializado
16. Assistência Pedagógica Domiciliar - APD
17. Colação de Grau
18. Diplomas e Certificados
19. Nome Social

Informações e Orientações Gerais

1. Armas
2. Atividades e Propagandas
3. Bebida Alcoólica e Drogas Ilícitas
4. Carteira Estudantil
5. Dados Cadastrais dos Alunos
6. Direitos e Deveres do Corpo Discente
7. Fumo
8. Horário das Aulas
9. Instrumentos Musicais
10. Jogos
11. Organizações Universitárias
12. Wi-Fi
13. Redes Sociais
14. Representantes de Turma
15. Trote

A Una

Nossa posição como uma das melhores instituições privadas do país (IGC 2018: principal indicador nacional de qualidade do ensino superior no Brasil) é resultado do compromisso com a sólida formação profissional e humana de nossos estudantes.

Temos mais de 50 anos de atuação no ensino superior e contamos com mais de 50 cursos de graduação, entre bacharelado, licenciatura e graduação tecnológica, sendo que diversos são ranqueados no Guia do Estudante da Editora Abril (com 110 estrelas na edição 2018 do Guia) e no *Ranking* Universitário Folha de São Paulo – RUF.

Nosso Projeto acadêmico inovador, voltado para a prática, conta com professores mestres e doutores, mais de 150 laboratórios e ambientes acadêmicos, biblioteca digital para acessar os livros pelo celular, *tablet* ou computador, além do HSM *Experience* que traz conteúdos exclusivos de grandes líderes em inovação.

Nosso Programa de Pós-Graduação oferece mais de 60 cursos de especialização e 2 mestrados nas áreas de Administração e Gestão Social, Educação e Desenvolvimento Local, ranqueados entre os Melhores do Brasil pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Somos uma das 100 melhores empresas para trabalhar no Brasil, pelo 8º ano consecutivo (2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018), e uma das 44 melhores empresas para trabalhar em Minas Gerais, pelo 5º ano consecutivo, eleitos pelo Instituto GPTW/Revista Época. Em 2018, também fomos considerados, pelo 3º ano consecutivo, uma das 20 melhores empresas para as mulheres trabalharem no Brasil.

Essas conquistas só foram e são possíveis com o compromisso diário de construir um ambiente de ensino e aprendizagem inspirador, que desperta nas pessoas a paixão por uma vida plena e o respeito às características de cada um.

Para nós, mais do que acreditar na educação como o melhor caminho para mudar a realidade das pessoas, é preciso fazer parte dessa transformação todos os dias.

Somos fascinados pela magia da educação: acreditamos que só ela pode transformar vidas! E isso reforça a sensação de que estamos participando ativamente do desenvolvimento de todos que estão à nossa volta

1. Missão, Visão e Valores

Construímos nossa missão e visão com a participação efetiva e contribuição direta dos professores e colaboradores em um grande exemplo de como é possível construir o futuro da Una de forma coletiva.

MISSÃO

Transformar o país pela educação, com competência e paixão, inspirando nossos alunos, professores e colaboradores a concretizarem seus sonhos e potencialidades como indivíduos, profissionais e agentes de transformação da sociedade.

VISÃO

Ser reconhecida como a Instituição de Ensino Superior de maior impacto educacional do país, valorizada pelo ensino de qualidade, desenvolvimento de profissionais e pela trabalhabilidade de seus alunos e egressos.

VALORES

A Una construiu sua Carta de Valores com cinco princípios fundamentais que norteiam todas as decisões da Instituição. É a verdadeira bússola que moverá a todos em direção à realização de um sonho conduzido pela nossa missão, que é transformar o país pela educação, formando profissionais para o mercado de trabalho, pautados pelo comportamento ético e postura cidadã, por meio da excelência acadêmica e administrativa e a adoção de modernas práticas de ensino.

Cooperação – Cooperar é trabalhar junto, em uma saudável relação de interdependência, em prol de objetivos comuns e benefícios mútuos. A cooperação

fortalece o espírito de equipe, de solidariedade, além de instigar nossa capacidade de compartilhar informações, conhecimentos e vivências.

Transparência – É a prática responsável e de mão dupla da verdade e da integridade, que implica na coerência entre o que se pensa e o que se faz, considerando os pontos de vista dos outros.

Respeito – É ter consciência de nossos direitos e obrigações, assim como do outro, compreendendo e aceitando as diferenças individuais e fazendo valer as nossas considerações pelos valores humanos.

Comprometimento – É enxergar além dos interesses pessoais, os interesses dos outros e da instituição, assumindo o compromisso com a construção de um mundo melhor.

2. Unidades Una

Atualmente, a Una funciona em seis unidades em Belo Horizonte, além das unidades localizadas nas cidades de Betim, Conselheiro Lafaiete, Contagem, Divinópolis, Itabira, Nova Serrana, Pouso Alegre, Sete Lagoas e Uberlândia, no estado de Minas Gerais, e nas cidades de Catalão, Itumbiara e Jataí, no estado de Goiás.

- BH, Betim e Contagem: (31) 3235-7300 | 4005-9163
- Sete Lagoas: (31) 3235-7300 | 3509-0020
- Pouso Alegre: (35) 3112-1060
- Divinópolis: (37) 3112-0022
- Bom Despacho: (37) 3516-1200
- Nova Serrana: (37) 3225-0195
- Uberlândia: (31) 4005-9163 | (34) 2512-0416
- Catalão: (31) 4005-9163
- Catalão, Itabira, Jataí e Pouso Alegre: 0800 940 3083
- Conselheiro Lafaiete: (31) 4005-9163 | 0800 940 3083
- Itumbiara: (31) 4005-9163

3. Calendário Acadêmico

<http://souluno.una.br/calendarios-academicos/>

4. Cursos de Graduação

Ao escolher a profissão e a Instituição de Ensino, são dados os primeiros passos rumo à concretização dos seus sonhos. Saber buscar o conhecimento nas mais diferentes situações, ser capaz de interpretar a realidade, selecionar as informações, buscar soluções e assumir o risco de expor o que pensa: essas são características de um bom profissional.

A graduação é o caminho mais comum para quem conclui o Ensino Médio. Os cursos de graduação constituem a primeira etapa da formação no Ensino Superior. Cumpridos todos os créditos exigidos pelo curso, o estudante está apto a colar grau, ou seja, a receber o seu diploma e exercer a profissão. Para formá-lo, a Una investe na qualidade de ensino e em um corpo docente atualizado e competente. Oferece mais de 50 cursos de graduação, entre bacharelado, licenciatura e graduação tecnológica.

- Bacharelado: habilita o portador do título a exercer uma profissão de nível superior, ou seja, o aluno graduado passa a estar apto a atuar em áreas específicas do mercado de trabalho, dentro da profissão que escolher.
- Licenciatura: habilita o portador do título a atuar no magistério e a ministrar aulas na educação básica (escolas do Ensino Fundamental e Médio) ou de nível técnico.
- Tecnológico: contempla a formação de um profissional apto a desenvolver atividades em uma determinada área profissional, mais especificamente no domínio de uma determinada tecnologia, voltada imediatamente para o mercado de trabalho.

Existente em alguns cursos, a habilitação possibilita a escolha da área em que o aluno deseja trabalhar dentro de sua formação, podendo cursar uma habilitação ou mais habilitações existentes no seu curso, de acordo com os critérios da Una. No portal da Una, você encontra informações completas sobre todos os cursos: www.una.br/cursos

5. Cursos de Pós-Graduação

Os cursos de pós-graduação têm por objetivo a formação de docentes, pesquisadores e profissionais especializados, bem como o desenvolvimento científico, tecnológico e artístico. São abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação. Todos os cursos são ministrados por professores que possuem grande experiência profissional e alta qualificação acadêmica.

A pós-graduação na Una está organizada sob a forma de:

Pós-graduação lato sensu → cursos de aperfeiçoamento e de especialização;

Pós-graduação stricto sensu → cursos de mestrado acadêmico ou profissional.

1. Pós-graduação *lato sensu*

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

Confira a relação dos cursos oferecidos em: www.una.br/cursos

2. Pós-graduação *stricto sensu*

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

- **Mestrado acadêmico:** promover a competência científica, contribuindo para a formação de docentes e pesquisadores, culminando na elaboração supervisionada de um trabalho de conclusão sob a forma de dissertação, que demonstre capacidade de sistematização da literatura existente sobre o tema tratado e capacidade de utilização dos métodos e técnicas de investigação científica, tecnológica ou artística.
- **Mestrado profissional:** promover a articulação do ensino com a aplicação profissional de forma diferenciada, original, atualizada e criativa, culminando com a elaboração supervisionada de um trabalho de conclusão, de caráter predominantemente aplicado, sob a forma de dissertação ou de trabalho escrito a respeito de projeto, análise

de casos, performance, produção artística, desenvolvimento de instrumentos, equipamentos, protótipos e outros.

6. Pesquisa e Extensão

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

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

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

A extensão da Una busca promover a integração da Instituição e dos seus agentes, interagindo com as comunidades e com os setores produtivos, promovendo o espírito de solidariedade entre as pessoas e procurando soluções para a melhoria da qualidade de vida do ser humano e sua integração com o meio ambiente.

As ações que a Una oferece são desenvolvidas com base na indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão, buscando agregar à formação profissional dos nossos alunos uma visão pluralista e interdisciplinar, mediante participação em projetos sociais, e uma atuação profissional voltada para os interesses e necessidades da maioria da população, aliada a movimentos sociais de superação de desigualdades, de exclusão e implementadora do desenvolvimento regional e de políticas públicas.

ESTRUTURA PEDAGÓGICA


1. *Design* Curricular – Currículo Referenciado em Competências

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

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

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

A metodologia de *design* de currículos viabiliza o agrupamento e a distribuição de todos os componentes curriculares de maneira integrada e foi estruturada com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), no Projeto Pedagógico Institucional (PPI), este último contemplado no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Una e nos



Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), e partem, necessariamente, do objetivo geral do curso, da definição do perfil do egresso, da identificação das competências e habilidades a serem desenvolvidas por alunos e do estabelecimento de inter-relações que nos permitissem pensar um percurso formativo para esses estudantes.

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

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


2. Ensino Híbrido e Educação a Distância

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

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

2.1 Disciplinas não híbridas (100% *online*)

Nas disciplinas não híbridas (100% *online*), todo o conteúdo é disponibilizado no AVA. Dessa forma, possibilitamos a você a oportunidade de uma aprendizagem diferenciada e inovadora. Você poderá flexibilizar os horários de estudo e da realização de atividades, observando o cronograma da disciplina.



As atividades avaliativas e de fixação são feitas *online*, ao final de cada unidade de estudo. As provas D-1 e D-2 são feitas *online* e a D-3 presencialmente na Unidade Acadêmica. As datas de provas e prazos para realização de atividades ficam disponíveis no AVA em Calendário de Entregas. Além disso, é possível tirar dúvidas de conteúdo, bem como receber *feedback* de questões, com o professor *online*, responsável pela disciplina.

2.2 Disciplinas híbridas

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

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

Nos encontros presenciais, seu conhecimento será colocado em prática. Com aulas diversificadas, orientação e mediação do professor, você terá a oportunidade de compreender a aplicação prática dos conceitos no ambiente de trabalho e em sua vida.

3. ADAPTI E LAIV

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

3.1- ADAPTI

Com base na plataforma ADAPTI, a Una busca aperfeiçoar seu ciclo pedagógico, acompanhando o desenvolvimento acadêmico do aluno. A Instituição, ao aliar educação e tecnologia, procura identificar e trabalhar as necessidades dos discentes. Como consequência, há a melhoria significativa da qualidade de ensino, contribuindo com a constante busca da excelência acadêmica.

O ADAPTI é liberado para todos os alunos no semestre de ingresso, não sendo obrigatório para a conclusão do curso. Os alunos que realizarem o ADAPTI terão as horas da atividade creditadas na carga horária de atividade complementar.

3.2- LAIV


O LAIV é uma plataforma *online* multimídia, que tem como principal propósito estimular o desenvolvimento de competências socioemocionais (*soft skills*) consideradas fundamentais para a boa inserção no mundo do trabalho. A plataforma oferece objetos de aprendizagem – como jogos, textos, vídeos e *quiz* – que intensificam a reflexão sobre as competências socioemocionais que norteiam as aulas presenciais de LAI (Laboratório de Aprendizagem Integrada), componente curricular que inaugura o Eixo de Práticas e Carreira, dedicado à aprendizagem por projetos e ao desenvolvimento das *soft skills*.

Além de refletir sobre habilidades e competências necessárias para o bom desenvolvimento das práticas em sala de aula, o LAIV busca auxiliar o estudante a desenvolver autonomia e autorregulação, uma vez que os materiais e exercícios disponíveis podem ser consultados de acordo com o ritmo e o planejamento individual. Assim, o estudante passa a ser protagonista de sua própria aprendizagem, na medida em que articula conhecimentos obtidos no ambiente virtual a experiências profissionais propostas pelo professor na sala de aula, em consonância com os anseios de formação integral almejada no Projeto Pedagógico Institucional – PPI. Essa articulação entre conhecimentos obtidos em meio virtual e nos encontros presenciais solidifica a cultura de emprego de ferramentas digitais como insumos indispensáveis a todo e qualquer processo educativo.

4. Laboratório de Aprendizagem Integrada (LAI)

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

Por isso, foi criado o Laboratório de Aprendizagem Integrada (LAI), que inaugura o Eixo de Práticas e Carreira, dedicado ao desenvolvimento de *soft skills* e à aprendizagem por projetos. Mais do que conteúdos, esse componente curricular propõe a realização de um



projeto ou a resolução de um desafio, aliada a atividades que abordam um conjunto de competências e habilidades necessárias a futuros profissionais de todas as áreas, preparando-os para a inserção no mercado de trabalho com mais autoconfiança e clareza de propósitos.

O LAI é ofertado em dois semestres e está organizado em 7 (sete) núcleos temáticos, nos quais são desenvolvidos programas, que são uma espécie de minicursos especializados dentro de cada um dos núcleos.

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

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

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

O aluno não recebe pontuação. No final do semestre, o professor define se o aluno está habilitado ou inabilitado. Se ficar inabilitado, deverá cursar a disciplina em regime de dependência.

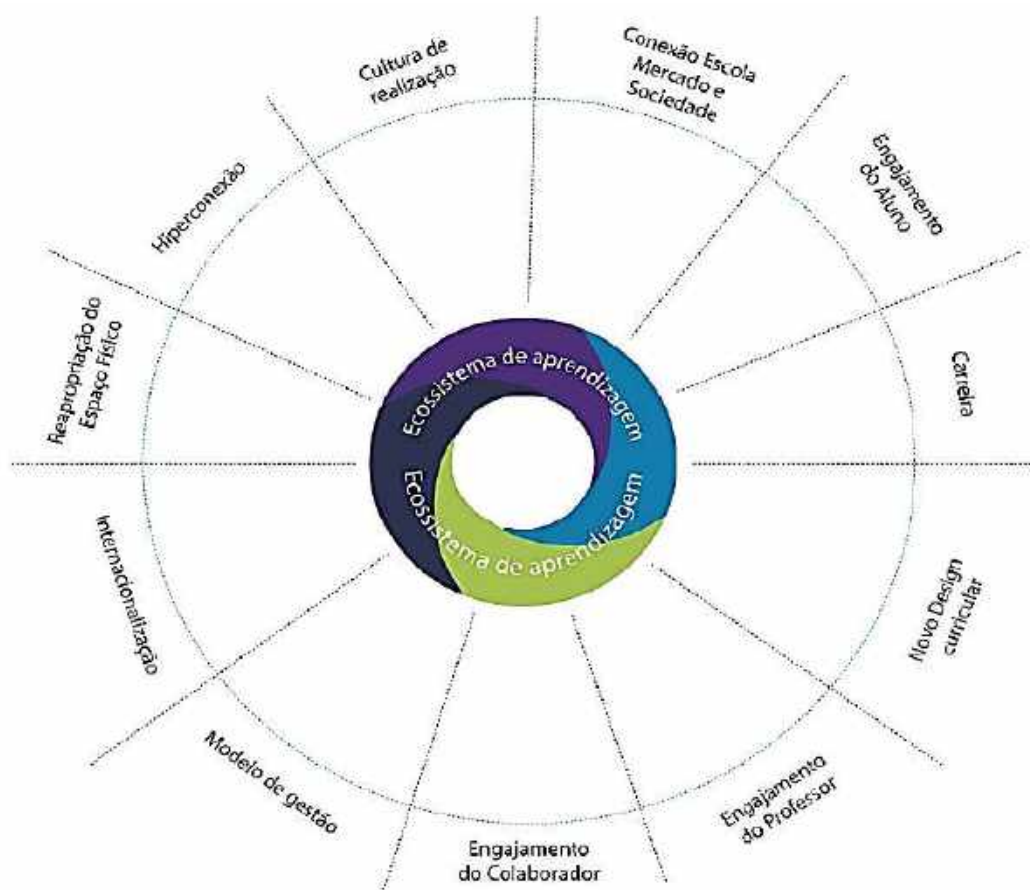
5. Ecosystema de Aprendizagem

Um ecossistema designa um conjunto de elementos inter-relacionados entre si. Nosso Ecosystema de Aprendizagem busca articular uma diversidade de metodologias e de ambientações (vários lugares para aprender), visando a formação integral do estudante, com atenção às prioridades sociais e à incorporação de novas tecnologias de informação

e comunicação, elementos coestruturantes das experiências de aprendizagem. Buscamos a formação de um cidadão reflexivo, adaptável, com senso crítico e visão integradora, capaz de articular discussões teóricas, mas com facilidade de pensar sua imbricação com a prática.

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

Figura 1 - Ecosistema de Aprendizagem



Fonte: acervo próprio

Embora represente cada elemento separadamente, para tornar mais claro cada um, entende-se que todos os componentes estão completamente interconectados e mobilizados em prol do objetivo de implementar ações concretas e integradas de

planejamento e de gestão, orientadas por propósitos comuns sobre como se ensina e se aprende, que conduzam a resultados palpáveis na vida pessoal, cidadã e profissional dos estudantes.

6. Projeto Interdisciplinar

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


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

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

7. Atividades Complementares, Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso e Monografia

7.1 Atividades Complementares

As Atividades Complementares são práticas acadêmicas de múltiplos formatos, com o objetivo de complementar a formação do aluno, ampliar o seu conhecimento teórico-



prático com atividades extraclasse, fomentar a prática de trabalho entre grupos e a interdisciplinaridade, estimular as atividades de caráter solidário e incentivar a tomada de decisão e o espírito empreendedor dos alunos.

Essas atividades podem ser realizadas dentro ou fora da Una, desde que reconhecidas como importantes à formação do aluno. Essas práticas se distinguem das disciplinas que compõem o currículo pleno de cada curso, pois dependem em larga medida da iniciativa e dos interesses próprios dos alunos.


As Atividades Complementares são classificadas, conforme sua natureza, em diferentes categorias: eventos como palestras, seminários, congressos, conferências, oficinas etc.; participação em projetos de pesquisa ou de iniciação científica ou tecnológica, publicação de produção individual e coletiva, dentre outros; enriquecimento acadêmico-pedagógico por meio de atividades de monitoria, matrícula em disciplinas além do currículo do curso, obtenção de prêmios acadêmicos; participação em cursos, programas ou projetos de extensão, prestação de serviços comunitários ou em empresas juniores; participação em diferentes atividades culturais, esportivas e políticas; estágios e experiências profissionais.

Todos os alunos, devidamente matriculados, deverão cumprir as atividades complementares de acordo com o estabelecido para cada curso.

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

O número de horas a ser creditado ao aluno, para cada atividade interna ou externa, será determinado pelo Professor-coordenador, independentemente do número de horas registrado na documentação apresentada pelo discente.

O aluno será responsável por reunir os comprovantes das atividades realizadas interna ou externamente, tais como declarações, atestados e certificados, cujas cópias deverão ser digitalizadas em Protocolo Específico para registro formal e cômputo das horas de Atividades Complementares.



Serão válidos os comprovantes em nome do aluno participante, desde que contenha identificação do evento, data de realização e carga horária. Em hipótese alguma serão aceitos comprovantes em nome de terceiros.

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

Somente serão aceitos certificados emitidos por cursos *online*, cuja validade do certificado pode ser verificada (por exemplo, por chave de identificação).

O aluno que não cumprir as horas de Atividades Complementares previstas para seu curso não terá direito a colar grau e ao Diploma de Graduação, mesmo que tenha obtido aprovação em todas as disciplinas regulares da estrutura curricular do seu curso. Deverá retornar à Instituição para cumprir essa exigência, podendo ou não se adaptar a novos currículos de acordo com a legislação vigente. Para regularizar as atividades complementares, é necessário abrir um protocolo, através do *Úlife* ou presencialmente no CAA, realizar o pagamento da taxa de serviço e anexar ou entregar os comprovantes das atividades complementares para análise da coordenação. Não sendo aprovada a documentação apresentada pelo aluno, o protocolo será indeferido com a anotação da irregularidade constatada, de modo que o aluno tenha ciência do indeferimento.


A documentação digitalizada pelo aluno será arquivada em sistema próprio da Una.

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

7.2- Estágio Supervisionado

O estágio é um componente curricular que visa preparar os estudantes para atuação profissional, constituindo parte fundamental do processo educacional. Junto do LAI, dos PI's e do TCC, o estágio compõe o Eixo de Práticas e Carreira, focado no desenvolvimento de habilidades e competências necessárias para o exercício profissional e para a construção da cidadania.

Há duas modalidades de estágio: o obrigatório e o não-obrigatório. Os casos obrigatórios são previstos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação. Nestes casos, as atividades de estágio devem ser realizadas pelo aluno observando critérios de




realização e obedecendo à carga horária mínima designada na matriz curricular. Essas atividades são supervisionadas por membros do corpo docente, tendo como objetivo articular a teoria e a prática, o ensino, a pesquisa e a extensão no campo do curso escolhido pelo aluno. A supervisão também envolve o desenvolvimento das competências socioemocionais, como ocorre nas demais disciplinas do Eixo de Práticas e Carreira. O preceptor ou o profissional responsável pelo acompanhamento em campo deve observar se o estagiário busca desenvolver a capacidade para trabalhar em equipe, se comunicar, resolver problemas, ter pensamento crítico e respeitar a diversidade, retomando e aprofundando um trabalho iniciado no LAI. O estágio não-obrigatório é o desenvolvimento como atividade opcional do estudante, acrescida à carga horária regular obrigatória. As atividades devem constar no projeto pedagógico do curso.

O estágio não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza e deve ser realizado após o cumprimento dos requisitos estabelecidos nas organizações curriculares de cada curso, nos regulamentos internos da Una, na Lei 11.788/2008 e nas diretrizes curriculares estabelecidas pelos órgãos oficiais de educação.

A carga horária, a duração e a jornada de atividade em estágio a serem cumpridas pelo aluno devem, obrigatoriamente, compatibilizar-se com seu horário escolar, não prejudicando suas atividades escolares e respeitando a legislação em vigor.

7.3- Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso, na forma definida nas Diretrizes Curriculares Nacionais ou no Projeto Pedagógico do Curso, deve ser entendido como um momento de síntese do aprendizado e das experiências vivenciadas pelo aluno durante sua formação profissional. Último componente do Eixo de Práticas e Carreira, o TCC tem por objetivo a sistematização do conhecimento adquirido no percurso formativo e o desenvolvimento de um trabalho final, que pode ser resultante de um processo investigativo, originário de uma indagação teórica, gerado a partir da prática ou dos trabalhos de investigação elaborados no decorrer do curso. O importante é que, ao trabalhar para implementação de seu último projeto, o aluno seja capaz de refletir sobre seu desenvolvimento atitudinal, pessoal e profissional, recuperando o percurso do Eixo de Práticas e Carreira desde o LAI até o TCC, passando pelos PI's e pelos Estágios.



A elaboração do TCC, como etapa final do percurso do aluno na instituição, tem fundamentalmente os seguintes objetivos:

- I. desenvolver a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias adquiridas durante o curso de forma integrada através da execução de um projeto;
- II. desenvolver a capacidade de planejamento e disciplina para resolver problemas dentro das áreas de formação específica;
- III. reforçar o interesse pela pesquisa como meio para a resolução de problemas;
- IV. estimular o espírito empreendedor por meio da execução de projetos que levem ao desenvolvimento de produtos e processos com possibilidade de serem patenteados e/ou comercializados;
- V. intensificar a extensão universitária por meio da resolução de problemas existentes na comunidade;
- VI. estimular a construção do conhecimento coletivo.


São requisitos para aprovação na disciplina de TCC a frequência nas reuniões de orientação, a elaboração, a entrega, a apresentação e a defesa do trabalho, conforme critérios estabelecidos no regulamento específico desta atividade. Após a banca avaliadora, o aluno deve entregar a versão final do trabalho devidamente revisada para o banco de dados da biblioteca

A responsabilidade pela elaboração do TCC é do estudante, cabendo ao professor orientador desempenhar as atribuições decorrentes de sua atividade. Além de avaliar a capacidade de aplicar seus conhecimentos para resolver problemas reais, o aluno deve ser capaz de auto avaliar seu percurso formativo, refletindo sobre seu desenvolvimento profissional e socioemocional.

Todas as atividades curriculares (estágios, monografias, atividades complementares etc.) têm regulamentação própria. Em caso de dúvida, consulte o coordenador de seu curso.

7.3.1 Monografia

A monografia deve ser desenvolvida em período não superior a um (1) semestre letivo. Após sua aprovação final pelo professor orientador, o aluno deve providenciar seu depósito.



A apresentação e a defesa oral da monografia acontecem perante banca examinadora composta por, pelo menos, dois professores da área, sendo presidida pelo professor orientador.

8. Trabalhos Acadêmicos

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

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

9. Critério de Rendimento Acadêmico

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

Figura 2 – Sistema de avaliação



Fonte: acervo próprio

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

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

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

10. Frequência e Nota

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

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

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

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

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

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


O limite de faltas por disciplina será considerado como na tabela a seguir:

REGIME SEMESTRAL

Quadro 1 – Distribuição de faltas

CARGA HORÁRIA	N.º MÁXIMO DE FALTAS POR DISCIPLINA/SEMESTRE
40 (2 h/a semanais)	10
80 (4 h/a semanais)	20
120 (6 h/a semanais)	30
160 (8 h/a semanais)	40

Fonte: acervo próprio



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

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

11. Monitoria

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

A monitoria será exercida por alunos regularmente matriculados, selecionados dentre os que se destacaram em determinadas disciplinas, demonstrando cultura e aptidão para a atividade.

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

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

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

12. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

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

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

SETORES ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS DE APOIO

1. Avaliação Institucional

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

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

Um dos processos da Avaliação Institucional é a pesquisa aplicada ao corpo discente (#FALAUNA) que tem a oportunidade de propor sugestões, indicar melhorias e tecer elogios sobre as estruturas acadêmica e administrativa da instituição.

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

Figura 3 – Funções CPA



Fonte: acervo próprio

A CPA fica disponível para atender as demandas dos alunos durante todo o ano letivo. O contato pode ser feito através do e-mail: cpa@una.br

2. Biblioteca

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

As bibliotecas oferecem ainda o acesso a livros digitais através da Minha Biblioteca, Biblioteca Virtual Pearson e e-livro, e disponibiliza periódicos *online* por meio da base de

dados *Ebscohost*. Todo o conteúdo digital está ao seu alcance no *Úlife* > Menu > Biblioteca.

Empréstimos

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

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

Fique atento!

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

Normas para utilização da biblioteca

- Não consumir alimentos e bebidas (exceto água).
- Não fumar, de acordo com a Lei Estadual nº 9.294, de 15/07/1996.
- Não deslocar mesas e cadeiras.
- Evitar o uso do telefone celular e mantê-lo no modo silencioso ou vibracall.
- O silêncio e o respeito são primordiais para manter o ambiente de estudos.

Deveres dos usuários

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

Biblioteca na Web

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

A relação completa dos serviços encontra-se na página da biblioteca e poderá ser acessada por meio do endereço: souluno.una.br/biblioteca

3. Bolsas, descontos e financiamentos

A Una possui amplo programa de bolsa de estudos que visa garantir que alunos interessados em cursar em uma IES de qualidade comprovada, antes impossibilitados por questões financeiras, possam estudar de forma tranquila. A Una oferece aos seus alunos diversas modalidades de crédito em parceria com instituições financeiras. Para mais informações, acesse nosso *site* e verifique o detalhamento do tipo de bolsa ou financiamento do seu interesse: www.una.br

4. Central de Atendimento ao Candidato – CAC

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

5. Central de Atendimento e Relacionamento com o Aluno

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

6. Central de Outros Ingressos – COI

A Central de Outros Ingressos – COI é o setor de *BackOffice* que cuida dos processos de captação de alunos para os cursos de graduação, como transferência, obtenção de novo título, destrancamento de matrícula, destrancamento com reopção, retorno e reopção de curso, além de analisar os processos de dispensas de disciplinas cursadas em outras

instituições de ensino pelos alunos ingressantes. Presta também orientação aos professores no processo de dispensa de disciplinas.

7. Centro de Atendimento ao Aluno – CAA

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

Acesse: www.ulife.com.br

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

8. Coordenação de Cursos

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

9. Infraestrutura

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

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

10. Laboratórios de Informática

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

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

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

11. Núcleo de Matrícula e Rematrícula

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

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

12. Ouvidoria

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

É um órgão de natureza mediadora, sem caráter administrativo, deliberativo, executivo ou judicativo. A Ouvidoria tem o compromisso de responder à solicitação e se

responsabiliza pelo sigilo com relação à identidade de quem utiliza este serviço. No entanto, é necessário que o ouvinte se identifique.

O ouvidor é um representante da comunidade Una perante os setores da Instituição e recebe as demandas, que são devidamente formalizadas por meio de formulário disponibilizado no *site* da Instituição.

Para mais informações, acesse: www.una.br

13. Secretaria Acadêmica

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

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

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

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

SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

1. Matrícula

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


1.1 Rematrícula

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

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

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

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



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

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

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


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

Aos alunos do regime por disciplina da Una Uberlândia, a matrícula será realizada nas disciplinas da próxima ocorrência em oferta, observando, sempre que possível, a possibilidade de inserção de disciplinas em dependência.

Todo atendimento é realizado através do *Ulife*, no ambiente virtual de matrícula.

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

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



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

1.2. Trancamento de matrícula

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

- ✓ Não pode exceder a 4 (quatro) semestres para os cursos de graduação-bacharelado e licenciatura, e a 2 (dois) semestres para a graduação tecnológica, durante todo o curso.
- ✓ Não assegura ao aluno o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o, pois, a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança havida durante o afastamento.
- ✓ Interrompe a contagem de tempo, para efeito de prazo de integralização previsto para o curso.

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

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

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

Caso seja extinto ou esteja em extinção o curso no qual o aluno teve a matrícula trancada, será possibilitado a ele, em seu retorno, a reopção ou a transferência interna para outro curso, conforme normas vigentes.

1.3. Destrancamento de matrícula

É o retorno do aluno aos estudos temporariamente suspensos por meio de trancamento de matrícula. As inscrições de destrancamento de matrícula deverão ser realizadas e acompanhadas pela *internet*, na página da Instituição.

Em caso de aluno com dependências em disciplinas que não fazem mais parte da estrutura curricular pela inexistência de disciplinas equivalentes, a Coordenação do Curso pode considerar a dispensa ou a realocação de outras disciplinas, de igual valor formativo, constantes do novo currículo do curso.

1.4. Cancelamento de matrícula

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

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

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

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

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

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

2. Mensalidades

Os boletos devem ser impressos mensalmente por meio do sistema de acesso restrito ao aluno – Ūlife, por meio de equipamentos conectados à *internet*, já que não há envio físico pela Una. Desse modo, a alegação de falta de recebimento do mencionado boleto não será causa justificadora de atraso ou não pagamento.

O pagamento de boletos das matrículas e das mensalidades deve ser efetuado até o seu vencimento em redes bancárias ou por meio do pagamento *online* disponível no Ūlife.

A mensalidade deverá ser quitada até a data informada abaixo. Caso não seja realizado até o vencimento, o aluno perderá todos os descontos condicionados ao pagamento no prazo, exclusivamente naquele mês.

Segue o vencimento de nossas IES:

- **5º dia útil** - Una BH, Una Conselheiro Lafaiete, Una Contagem, Una Divinópolis, Una Itabira, Una Itumbiara, Una Sete Lagoas e Una Pouso Alegre.
- **Dia 10** - Una Betim, Una Bom Despacho, Una Catalão, Una Jataí, Una Uberlândia e Una Nova Serrana.

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

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

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

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

3. Taxas de Serviço

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

Os valores estão disponíveis para consulta no ato da solicitação.

4. Reopção de curso – alunos veteranos

A transferência interna, sob forma de reopção de curso, poderá ser autorizada a alunos regularmente matriculados, até o limite das vagas existentes para os cursos em oferta, observadas as seguintes exigências:

- a. O aluno deverá declarar formalmente ter conhecimento prévio das condições acadêmicas e financeiras advindas do novo curso.
- b. O aluno deverá rescindir o Contrato de Prestação de serviços existente e assinar um novo contrato.
- c. Ser o pedido de reopção para curso afim ao de origem, se tratando de aluno bolsista PROUNI.
- d. Possibilidade de o aluno concluir o novo curso no tempo máximo permitido para a integralização curricular.

Dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, o interessado em se inscrever na transferência interna ou reopção de curso deverá solicitar, no *site* da IES, onde deverá acompanhar e seguir os procedimentos necessários para a concretização da reopção de curso.

Para os calouros que desejarem a reopção de curso no semestre de ingresso, a forma de inscrição deverá ser via protocolo disponível no Ūlife até o término do período de matrícula.

5. Transferência de Turno, Turma e *Campus*

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

- a. Requerer a mudança pelo *Ů*life dentro do prazo estabelecido em calendário acadêmico.
- b. Declarar formalmente ter conhecimento prévio das condições acadêmicas e financeiras advindas do novo curso.
- c. Declarar formalmente ter conhecimento sobre as regras de bolsas e financiamentos, caso possua.

Será considerado caso especial para solicitação fora do prazo, desde que comprovada a oportunidade de trabalho ou estágio em horário incompatível com as atividades acadêmicas. A solicitação fora do prazo deverá ser formalizada no CAA, apresentando a declaração assinada pela empresa. Na análise da solicitação fora do prazo, será avaliada a compatibilidade das disciplinas entre turma de origem e turma de destino, além das disciplinas híbridas e EaD. Para todos os casos, será avaliada a existência da oferta e a compatibilidade da matriz e módulo.

O aluno que desejar retornar ao turno ou *campus* de origem deverá fazer novo requerimento, observadas as disposições anteriores, não sendo possível a solicitação de desconsideração de protocolo para esses casos.

6. Retorno

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

Caso seja extinto o curso que o aluno cursava, será possibilitado a ele, em seu retorno, a reopção ou transferência interna para outro curso, conforme normas vigentes.

7. Obtenção de Novo Título

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

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

8. Transferência de Alunos de Outras IES

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

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

9. Alteração Cadastral – COI

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

- a) Mudança de unidade
- b) Mudança de turno

- c) Mudança de curso
- d) Alteração no cadastro de FIES e/ou PROUNI
- e) Alteração de dados pessoais
- f) Revisão de análise

10. Autorização para cursar Disciplina Isolada

A solicitação de autorização para cursar disciplina isolada é destinada a alunos veteranos, que desejam cursar disciplinas de maneira isolada em outras Instituições de Ensino Superior.

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

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

Normas:

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

11. Prova em Segunda Oportunidade

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

- I. Alunos amparados pelo Decreto-lei nº 1044/69, por período inferior ao mínimo possível para Assistência Pedagógica Domiciliar – APD, ou seja, com doença impeditiva de comparecimento, comprovada por atestado médico reconhecido na forma da lei que garanta o abono do dia.
- II. Alunos reservistas amparados pelo Decreto-lei nº 715/69, ou alunos oficiais ou aspirantes a oficiais, amparados pelo Decreto nº 85.587/80, convocados para manobra ou exercícios militares, apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, comprovados por documento assinado da respectiva unidade militar.
- III. Luto comprovado pelo respectivo atestado de óbito, por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), parentes colaterais até o segundo grau (irmãos e tios) e cônjuge ou companheiro(a); no período de até 6 (seis) dias consecutivos, contados a partir da data de falecimento para parentes em linha reta ou cônjuge/companheiro(a) e 2 (dois) dias consecutivos para colaterais até segundo grau, contados a partir da data de falecimento.
- IV. Convocação, coincidente com o horário da prova, exceto prova *online*, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração assinada pela autoridade competente.
- V. Alunos integrantes de representação desportiva nacional, em competições desportivas oficiais, por período inferior ao mínimo possível para TE, mediante apresentação de documento assinado que comprove sua participação.
- VI. Alunos em licença paternidade, no período de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data de nascimento do filho, mediante apresentação da certidão de nascimento.
- VII. Alunos em licença casamento, no período de 9 (nove) dias consecutivos, contados da data do casamento civil, mediante apresentação da certidão de casamento.
- VIII. Alunos cujas provas regulares coincidam em dia e horário com as provas das disciplinas em dependência.

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

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

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

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

A prova em segunda oportunidade não se aplica à prova substitutiva – SUBS.

12. Dispensa de Disciplinas

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

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

12.1- DISPENSA DE DISCIPLINAS – REVISÃO

A solicitação de dispensa de disciplinas – revisão deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, mediante requerimento protocolado na Central de

Atendimento ao Candidato (CAC), quando for no momento do ingresso, ou na Central de Atendimento ao Aluno (CAA), quando tratar-se de aluno veterano.

12.2- DISPENSA DE DISCIPLINAS – REMOÇÃO

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

13. Orientação de Trabalho Complementar

A solicitação de orientação de trabalho complementar é utilizada quando o aluno teve alguma dispensa condicionada a complementação de horas. Deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, mediante requerimento protocolado na Central de Atendimento ao Candidato (CAC), quando for no momento do ingresso, ou na Central de Atendimento ao Aluno (CAA), quando tratar-se de aluno veterano.

14. Entrega de Trabalho Complementar

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

15. Atendimento Educacional Especializado

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


16. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD

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

- I. Alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que provoquem incapacidades física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que esporádicas conservadas as condições intelectuais e emocionais necessário prosseguimento da atividade escolar (Decreto-lei 1044/69).
- II. Estudantes grávidas, a partir do 8º mês de gestação e durante 120 (cento e vinte) dias (lei 6202/75).
- III. Estudantes atletas participantes de competições esportivas de âmbito nacional e internacional, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar – APD (Decreto 54.215/64 e Parecer 5.211/78).
- IV. Alunos amparados pelo Decreto-Lei 715/69, matriculados em órgão de Formação de Reserva ou reservista, que sejam obrigados a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar.
- V. Estudantes convocados pelo Tribunal de Justiça para atuar como ingressantes do corpo de jurados, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar.

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

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



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

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

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


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

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

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

O período de afastamento não poderá ultrapassar o término do período letivo, conforme calendário acadêmico. Para efeitos de realização de provas e entrega de trabalho será considerado o término do atestado.

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



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


- I. As unidades de ensino a serem desenvolvidas.
- II. As especificações das atividades a serem cumpridas pelo aluno (tipo, roteiro, data de entrega).
- III. III - A indicação bibliográfica para o período de assistência, quando for o caso.

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

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

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

Em se tratando de aluno obrigado a cumprir trabalho interdisciplinar para a integridade do projeto pedagógico, quer seja na forma de Projeto Aplicado constantes das matrizes curriculares dos cursos de graduação tecnológica, quer seja na forma de TIDIR – Trabalho Interdisciplinar Dirigido, para os cursos de bacharelado e licenciatura, deverá receber do professor tutor as orientações sobre as atividades domiciliares.



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

A não concessão da APD, em disciplinas práticas ou teórico-práticas não significa o cancelamento ou a exclusão da disciplina da matrícula do aluno.

A APD transcorrerá normalmente para as disciplinas em EaD, visto que as atividades já são realizadas a distância, com as orientações via *Web* e as avaliações presenciais acontecerão no prazo máximo de trinta dias, contados a partir do encerramento do benefício.

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

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

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

Compete à Secretaria Acadêmica, ouvido o coordenador do curso se necessário, manifestar-se de forma conclusiva sobre os pedidos de APD.

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

17. Colação de Grau

Colação de Grau ANTECIPADA

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

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

É necessária documentação comprobatória para a solicitação do protocolo.

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

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

O aluno deve solicitar o protocolo de Colação de Grau Antecipada, no prazo estabelecido pela instituição, no *link*: egresso.una.br

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


Colação de Grau ESPECIAL

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

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

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

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



O aluno deve solicitar o protocolo de Colação de Grau Especial, no prazo estabelecido pela instituição, no *link*: egresso.una.br

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

Colação de Grau INTERNA

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

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

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

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

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

O aluno deve solicitar o protocolo de Colação de Grau Interna, no prazo estabelecido pela instituição, no *link*: egresso.una.br

Colação de Grau PÚBLICA

A cerimônia tem caráter oficial e festivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Para mais informações, consulte a página referente às cerimônias de colação de grau no portal da Instituição: www.una.br/colacao-de-grau/

18. Diplomas e Certificados

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

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

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

19. Nome Social

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

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

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

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

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

Após análise do protocolo de solicitação de cadastro do nome social, será emitido, nos prazos estipulados pela Instituição, documento que certifica a vinculação do nome social, nome civil e registro acadêmico (RA) que será entregue ao discente, via protocolo, para fins de vinculação do nome social ao nome civil.

Informações e Orientações Gerais

1. Armas

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

2. Atividades e Propagandas

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

3. Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilícitas

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

4. Carteira Estudantil

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

5. Dados Cadastrais dos Alunos

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

6. Direitos e Deveres do Corpo Discente

Constituem o Corpo Discente da Una os alunos regulares e os alunos não regulares.

- Aluno regular é o aluno matriculado em curso técnico profissionalizante, em superior de formação específica, de graduação ou de pós-graduação.
- Aluno não-regular é o aluno inscrito em curso de aperfeiçoamento, de extensão e em disciplinas isoladas de qualquer um dos cursos oferecidos regularmente, ou aluno visitante de outras instituições nacionais ou internacionais.

6.1 São direitos dos membros do Corpo Discente:

- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando diligência no seu aproveitamento.
- Participar das atividades curriculares e extracurriculares oferecidas aos discentes, desde que atendidas as normas específicas para tal.
- Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Una.
- Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos, respeitadas as exigências constantes do presente Regimento.
- Frequentar e utilizar as dependências da Una, observadas as normas regimentais, bem como específicas como de acesso, permanência, entre outras pertinentes.
- Participar de ação colegiada na forma deste Regimento e da legislação em vigor.
- Promover, organizar e participar de atividades artísticas, culturais, desportivas, cívicas, sociais e científicas quando autorizado pelo Diretor do *campus*.
- Solicitar auxílio de professores, em seus horários de atendimento ao aluno, para o equacionamento dos problemas encontrados nos estudos de qualquer disciplina ou atividade, quando não forem decorrentes de visível desinteresse e ausência voluntários.

- Requerer trancamento de matrícula ou pedir transferência, obedecendo as normas e prazos fixados pela Instituição.
- Conhecer o registro de infração de eventual penalidade, tendo garantido o direito de defesa.

6.2 São deveres dos membros do Corpo Discente:

- Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro da Una, de acordo com princípios éticos.
- Zelar pelo patrimônio da Instituição.
- Cumprir com todas as suas obrigações acadêmicas, financeiras, contratuais e regimentais.
- Participar efetivamente das atividades de ensino, objetivando o maior aproveitamento, mantendo respeito e atenção.
- Manter o decoro e o respeito em seus atos e atitudes para a manutenção, prestígio e crescimento da Instituição.
- Comparecer, quando convocado, às reuniões dos órgãos colegiados, diretoria, departamentos e coordenações, para conhecimento ou deliberação de seu interesse.
- Colaborar para a conservação, higiene e manutenção dos ambientes e do patrimônio da Instituição.
- Prestar informações aos responsáveis pela gestão escolar sobre atos que coloquem em risco a segurança de discentes, funcionários, visitantes ou ao patrimônio da Instituição.
- Cumprir as normas de utilização de ambientes, equipamentos e orientações sobre prevenção de acidente na Instituição.
- Participar respeitosamente dos atos cívicos e culturais previstos no calendário de atividades.
- Manter silêncio nas proximidades de salas de aula, laboratórios, bibliotecas e demais dependências durante a realização de atividades de ensino.
- Responsabilizar-se pelos materiais escolares e pertences particulares trazidos para a Instituição.
- Proceder de forma a não ferir a integridade física e moral das pessoas no âmbito da Instituição.

- Abster-se de manifestações denominadas popularmente de “troles” a calouros.

6.3 Do Regime Disciplinar

O Regime Disciplinar da Una objetiva garantir a integridade moral e física dos discentes, docentes e funcionários, com fins a assegurar o bom funcionamento acadêmico, bem como a preservação dos bens morais e patrimoniais institucionais, sempre pautado pelos princípios fundamentais da dignidade da pessoa humana, ampla defesa e contraditório, constitucionalmente consagrados.

Será considerada infração disciplinar a ação ou omissão prevista no Regimento, que tenha se efetivado ou produzido seus efeitos, em todo ou em parte, nas dependências da Instituição ou nos locais de realização de atividades relativas ao fazer pedagógico, especialmente o não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidos no Regimento, ou ainda práticas e condutas em desrespeito a qualquer norma da Una.

Em casos de infração disciplinar, os fatos serão apurados pela Diretoria ou por comissão devidamente constituída e aplicáveis as seguintes sanções disciplinares:

- Advertência
- Suspensão de até 20 (vinte) dias
- Desligamento

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

6.4 Da Violação do Disposto

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

7. Fumo

De acordo com a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, “é proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado, privado ou público,” e Lei Estadual nº 12903, de

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

8. Horário das Aulas



O Horário das aulas será disponibilizado no Ūlife, através do site: www.ulife.com.br

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

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

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

9. Instrumentos Musicais

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

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

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

10. Jogos

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

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

11. Organizações Universitárias

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

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

É vedado o desenvolvimento de atividades de natureza político-partidária e participação em entidades alheias ao âmbito universitário. Comprovado algum tipo de uso indevido

dos bens ou recursos da entidade e/ou comportamento inconveniente e incompatível com a dignidade da função de representação estudantil haverá responsabilidade civil, pessoal e disciplinar dos membros dos Diretórios, na forma da lei.

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

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

12. Wi-Fi

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

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


13. Redes Sociais

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

14. Representantes de Turma

O representante de classe é o elo entre a turma e a Coordenação de Curso. É o responsável pelo diálogo ético e eficaz com a sua turma, administrando eventuais problemas, coletando informações e sugestões.

Ele promove a integração do grupo, possibilitando a participação de todos seus colegas de sala nos assuntos acadêmicos, mobilizando-os para participação em atividades como eventos institucionais, palestras, visitas técnicas e cursos de extensão, dentre outras atividades pertinentes ao curso.



O representante é o multiplicador das informações institucionais transmitidas pelos professores, diretores da unidade e/ou administradores da Una. Tem papel fundamental na aproximação do corpo discente com a direção do curso, permitindo, assim, a contribuição dos alunos no aprimoramento das propostas pedagógicas.

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

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

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

15. Trote

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

Pronto!

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

Se ainda assim, você tiver dúvidas, sinta-se à vontade para entrar em contato por meio dos nossos canais de atendimento: **una.br/atendimento**, "**Fale com a gente**" e redes sociais:



unaoficial



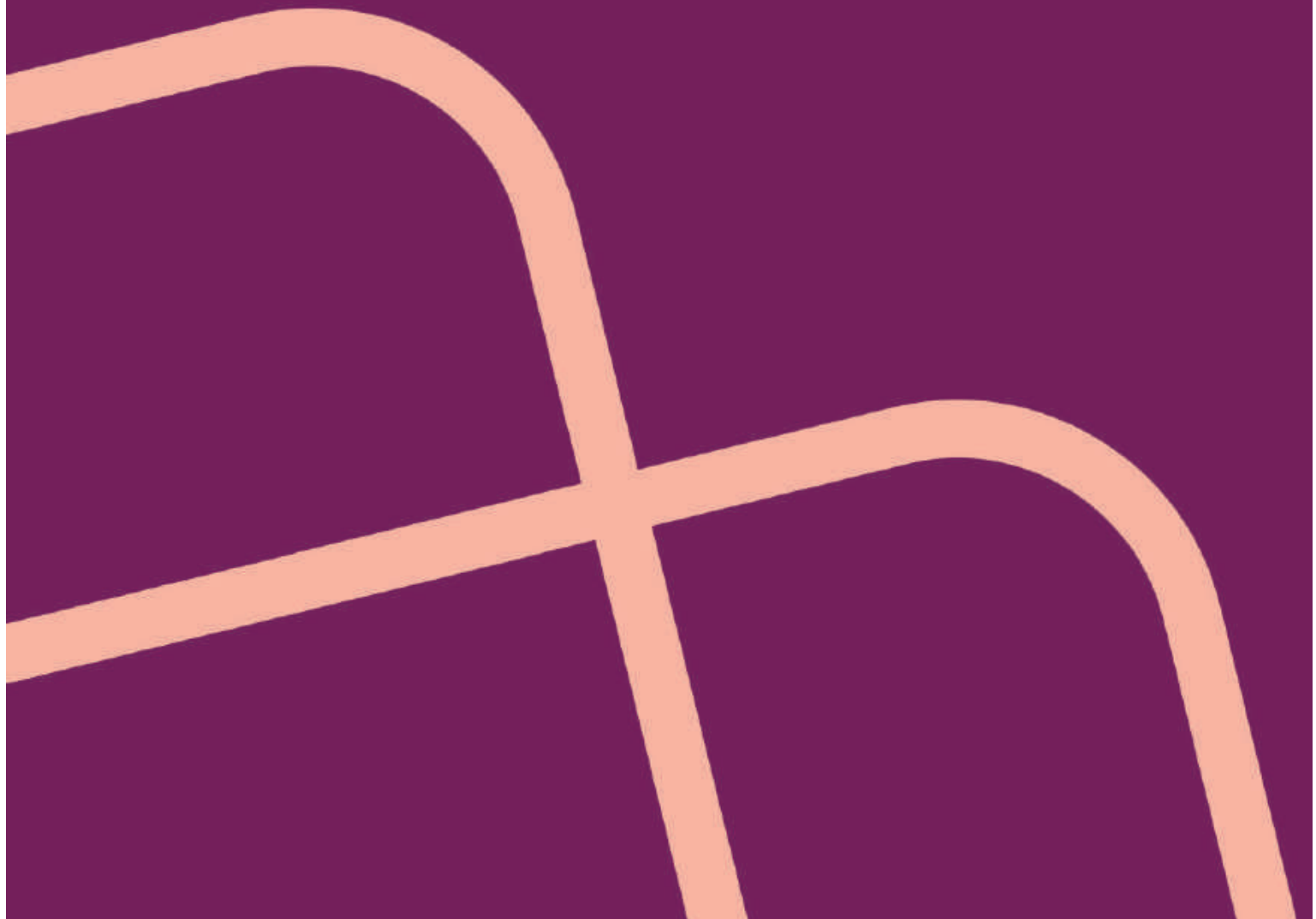
Instagram: @unaoficial



Twitter: @unaoficial

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

Conte conosco.





» una