UNIVERSIDADE ANHEMBI MORUMBI - UAM

CONSELHO UNIVERSITÁRIO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSEPE

RESOLUÇÃO Nº 013, DE 31 DE JANEIRO DE 2023

Aprova Manual do aluno da Inspirali.

O presidente do Conselho Universitário de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, reitor da Universidade Anhembi Morumbi, professor **Eduardo Paz Diz de Araujo**, no uso de suas atribuições regimentais e,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar *ad referendum* do Manual do Aluno da Inspirali, desta instituição de ensinosuperior, integrante desta Resolução como anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposiçõesem contrário.

EDUARDO PAZ DIZ DE ARAUJO
PRESIDENTE DO CONSEPE E REITOR DA
UNIVERSIDADE ANHEMBI MORUMBI - UAM

ecossistema ânima

MANUAL DO ESTUDANTE

Universidade Anhembi Morumbi | inspirali

SUMÁRIO

1.APRESENTAÇÃO 5
2.INSPIRALI 7
3.ESTRUTURA PEDAGÓGICA 8
3.1. ECOSSISTEMA DE APRENDIZAGEM: COMO FAZEMOS NA INSPIRALI 8
3.1.1 O Currículo Integrado 8
3.1.2.Estrutura Curricular 9
3.2. ESTRUTURA DO CURSO 9
3.3. METODOLOGIA DE ENSINO 10
3.4. BUSCA ATIVA 11
3.5. EXTENSÃO 11
3.8. AVALIAÇÃO 13
3.8.1.Critérios para Aprovação no Curso 15
3.9. FREQUÊNCIA E CONCEITO 16
3.10. INTERNATO 16
3.11 ATIVIDADES COMPLEMENTARES 17
3.12. TRABALHOS ACADÊMICOS 22
3.13. MONITORIA 22
3.14. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES – ENADE 23
4.SETORES ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS DE APOIO 24
4.1. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 24
4.2. BIBLIOTECA 25
4.3. BOLSAS, DESCONTOS E FINANCIAMENTOS 28
4.4. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO – CAC 28
4.5. CENTRAL DE ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM O ESTUDANTES 28
4.6. CENTRAL DE OUTROS INGRESSOS – COI 28
4.7. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO – CAA 28
4.8. COORDENAÇÃO DE CURSOS 29
4.9. INFRAESTRUTURA 29
4.10. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA 29
4.11. NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E INCLUSÃO - NAPI 30
4.12. OUVIDORIA 31
4.13. SECRETARIA ACADÊMICA 31
4.14. PROGRAMA BEM-ESTAR E QUALIDADE DE VIDA 32
5. SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS 33
5.1. MATRÍCULA 33

5.1.1 Rematrícula....33
5.1.2. Trancamento de matrícula....34
5.1.3. Destrancamento de matrícula....35
5.1.4. Cancelamento de matrícula....36
5.2. MENSALIDADES....36
5.2.1 Antecipação de mensalidade....37
5.3. FINANCEIRO....38
5.3.1 Boleto - Indisponível ou não Recebido....38
5.3.2 Boleto - Sem baixa....38
5.3.3 Boleto – Revisão de Boleto....38
5.4. TAXAS DE SERVIÇO....39
5.5. TRANSFERÊNCIA DE TURMA....39
5.6. TRANSFERÊNCIA DE ESTUDANTES DE OUTRAS IES....39
5.7. ALTERAÇÃO CADASTRAL – COI....40
5.8. DISPENSA DE UNIDADES CURRICULARES....40
5.8.1 - Dispensa de unidades curriculares – remoção....43
5.9. ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO....44
5.10. ASSISTÊNCIA PEDAGÓGICA DOMICILIAR – APD....44
5.11. COLAÇÃO DE GRAU....48
5.11.1 Colação de Grau Antecipada....48
5.11.2 Colação de Grau Especial....48
5.11.3 Colação de Grau Interna....49
5.11.4 Colação de Grau Pública....49
5.11.5 Informações Gerais (exclui-se a Colação de Grau Pública)....50
5.11.6 Colação De Grau Remota....50
5.12. DIPLOMAS....51
5.13. NOME SOCIAL....51
5.14. CORREÇÃO DE FREQUÊNCIA....52
5.15. CORREÇÃO DE NOTA OU CONCEITOS....52
5.16. REGIME DE GUARDA RELIGIOSA....52
6.INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS....54
6.1. CALENDÁRIO ACADÊMICO....54
6.2. ARMAS....54
6.3. ATIVIDADES E PROPAGANDAS....54
6.4. BEBIDA ALCOÓLICA E DROGAS ILÍCITAS....54
6.5. CARTEIRA ESTUDANTIL....55
6.6. DADOS CADASTRAIS DOS ESTUDANTES....55

6.7. FUMO 55
6.8. HORÁRIO DAS AULAS 55
6.9. INSTRUMENTOS MUSICAIS 56
6.10. JOGOS 56
6.11. ORGANIZAÇÕES UNIVERSITÁRIAS 57
6.12. WI-FI 57
6.13. REDES SOCIAIS 57
6.14. LÍDERES DE TURMA 58
6.15. TROTE 59

1.APRESENTAÇÃO

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

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

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

2.INSPIRALI

Antes de começarmos, é importante saber que o seu curso faz parte da Inspirali.

A Inspirali é a vertical da saúde do Ecossistema Ânima que atua na gestão das escolas médicas em todas as unidades do país, oferecendo educação de alta qualidade e recursos tecnológicos de ponta para a formação médica em tempos de transformação digital. É uma organização focada na educação desde a graduação até o aperfeiçoamento profissional em todos os estágios da carreira médica.

Além das graduações em Medicina das escolas do Ecossistema Ânima, com currículo entre os mais inovadores do mundo e pensado para a formação médica de alta performance, seu portfólio contempla cursos livres e pós-graduações que abordam temas de destaque no cenário global.

Saiba mais: https://inspirali.com/

3.ESTRUTURA PEDAGÓGICA

3.1. ECOSSISTEMA DE APRENDIZAGEM: COMO FAZEMOS NA INSPIRALI

3.1.1 O Currículo Integrado

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

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

Quadro 1 - Progressão do desenvolvimento das áreas de competência

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

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

3.1.2.Estrutura Curricular

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

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

3.2. ESTRUTURA DO CURSO

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

TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO

Mínimo de 12 semestres e Máximo de 18 semestres

1º Ciclo de Aprendizagem: 4 semestres

2º Ciclo de Aprendizagem: 4 semestres

3º Ciclo de Aprendizagem: 4 semestres na modalidade Internato Médico

3.3. METODOLOGIA DE ENSINO

Essas metodologias têm algumas características principais:

I. O estudante é responsável por seu aprendizado, o que inclui a organização de seu tempo e a busca de oportunidades para aprender;

II. O currículo é integrado e integrador e fornece uma linha condutora geral, no intuito de facilitar e estimular o aprendizado. Essa linha se traduz nas unidades educacionais temáticas do currículo e nos problemas que deverão ser discutidos e resolvidos nos grupos tutoriais;

III. A IES, Instituição de Ensino Superior, oferece uma grande variedade de oportunidades de aprendizado por meio de laboratórios, ferramentas virtuais, ambulatórios, experiências e estágios hospitalares e comunitários, bibliotecas e acesso a meios eletrônicos (Internet);

IV. O estudante é precocemente inserido em atividades práticas relevantes para sua futura vida profissional;

V. O conteúdo curricular contempla os agravos à saúde mais frequentes e relevantes a serem enfrentados na vida profissional de um médico geral;

VI. O estudante é constantemente avaliado em relação à sua capacidade cognitiva e ao desenvolvimento de habilidades necessárias à profissão;

VII. O trabalho em grupo e a cooperação interdisciplinar e multiprofissional são estimulados;

VIII. A assistência ao estudante é individualizada, de modo a possibilitar que ele discuta suas dificuldades com profissionais envolvidos com o gerenciamento do currículo e outros, quando necessário.

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

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

3.4. BUSCA ATIVA

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

3.5. EXTENSÃO

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

Os projetos e atividades de extensão correspondem a 10% da carga horária total do curso de graduação, de acordo com a Resolução nº 7 de 18 de dezembro de 2018 e são realizados a partir das vivências proporcionadas dentro da Unidade Curricular de Práticas Médicas no SUS, contribuindo para a ampliação da consciência das necessidades da região. Por meio destas práticas, os estudantes devem buscar ações que visem melhorar a qualidade de vida das pessoas e comunidades do território, integrando prestação de serviços de saúde, ensino e aprendizagem, bem como a condução de pesquisa em saúde. As ações de extensão estão previstas no currículo, assim, como prestação de serviços à comunidade, buscando somar às responsabilidades de

ensino, atenção à saúde, pesquisa e gestão, aspectos humanísticos, éticos, socioeconômico-culturais e comunicacionais, considerado o serviço à comunidade como função acadêmica e uma prática extensionista por excelência.

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

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

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

3.6. PESQUISA

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

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

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

3.7. INTERNACIONALIZAÇÃO

Experiências internacionais complementam a formação do estudante, sejam elas dentro da instituição ou por meio da rede de parceiros em todo mundo. O *International Office* tem como missão intensificar o processo de internacionalização por meio da elaboração de programas internacionais, e interculturais, que proporcionam o desenvolvimento acadêmico dos estudantes. Esses programas possibilitam que os estudantes desfrutem de experiências internacionais dentro da instituição de ensino e no exterior.

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

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

3.8. AVALIAÇÃO

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

A avaliação segue as premissas de uma Avaliação Programática e está ancorada nos seguintes princípios: (i) contínua, dialógica, ética, democrática e corresponsável; (ii) critério-

referenciada, conforme os objetivos do curso e o perfil de competência estabelecido para o profissional médico a ser formado; (iii) diagnóstica, formativa e somativa.

Conforme proposto por Troncon (2016), a Avaliação Programática envolve um conjunto de ações diversificadas, mas coordenadas, que se desenvolvem em diferentes momentos, compondo um verdadeiro programa de avaliação, que tem como meta colocar em prática as várias funções de um processo avaliativo, beneficiando desta forma todos os envolvidos.

A avaliação é critério-referenciada quando os objetivos e o perfil desejados são utilizados como critérios ou referências para a avaliação de produtos e resultados.

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

O processo de avaliação das unidades curriculares ocorrerá por meio de avaliações formativas (AF1 e AF2) e somativas (D1 e D2), conforme apresentado na Bússola Zero, durante o semestre letivo.

DOS CICLOS DE APRENDIZAGEM

O Curso de Graduação em Medicina prevê Ciclos de Aprendizagem em seu Projeto Pedagógico.

A previsão de Ciclos no Projeto Pedagógico de Cursos implica na interrupção do percurso formativo discente, quando houver reprovação (conceito Insatisfatório) em algum componente curricular ao final de um Ciclo, de forma a impedi-lo de avançar ao Ciclo seguinte.

O aluno que obtiver Conceito Insatisfatório após as duas oportunidades de reabilitação e que demonstre deslocamentos em sua Avaliação do Processo dede Aprendizagem (APA) poderá ser submetido ao Conselho de Classe para possível aplicação de um terceiro reteste, não previsto em Calendário Acadêmico e que será agendado pela coordenação de curso ao final de cada ciclo de aprendizagem.

DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

A integralização curricular é feita mediante cumprimento da carga horária total prevista para o curso, incluindo unidades curriculares, atividades complementares e estágios. O processo de avaliação das unidades curriculares dos ciclos um e dois está descrito na Bússola Zero e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC); e do internato, no Manual do Internato e PPC.

3.8.1.Critérios para Aprovação no Curso

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

Será considerado aprovado na etapa o estudante que obtiver conceito "Satisfatório" em suas respectivas Unidades Curriculares.

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

I. Frequência: mínimo de 75% da carga horária toda da unidade curricular de presença nas atividades programáticas; e de 100% nas atividades do internato;

II. Realização das avaliações e entrega do Portfólio;

III. Desenvolvimento dos Planos de Melhoria, quando houver;

IV. Obtenção de conceito "Satisfatório".

3.9. FREQUÊNCIA E CONCEITO

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

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

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

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

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

De acordo com o Regimento Geral da IES, será aprovado na Unidade Curricular o estudante que alcançar conceito satisfatório e tiver frequência não inferior a 75% das aulas e atividades nos regimes presenciais. No internato, a frequência exigida é de 100% nas atividades.

O estudante que tiver nota anulada por fraude receberá conceito Insatisfatório naquela avaliação, sem prejuízo das sanções regimentais.

3.10. INTERNATO

O internato médico do curso de Medicina tem como fundamento, consoante o Projeto Pedagógico do curso, as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Medicina (Resolução CNE/CES Nº 3, de 20 de junho de 2014), que diz no seu artigo 24: “a formação em Medicina incluirá, como etapa integrante da graduação, estágio curricular obrigatório de formação em serviço, em regime de internato, sob supervisão, em serviços próprios ou conveniados”.

Ademais, obedece às leis do estágio supervisionado, instituído pela Lei 6494/77, regulamentado pelo Decreto 87.497/82 e previsto no artigo 82 da Leis de Diretrizes e Bases (LDB).

O internato está organizado de modo que o estudante vivencie os diversos cenários de prática da rede SUS, como por exemplo as Unidades Básicas de Saúde com ênfase nas Equipes de Estratégia de Saúde da Família, bem como toda a rede de atendimento ambulatorial e hospitalar, contemplando assim a vivência nos cenários de baixa, média e alta complexidade dos Sistemas de Saúde. Os estágios de internato acontecem sob acompanhamento dos preceptores, profissionais do serviço de saúde, com supervisão direta do professor orientador, docente da IES.

Todos os estágios, em regime de internato, serão estabelecidos por meio de convênios ou Contrato Organizativo da Ação Pública Ensino-Saúde com as Secretarias de Saúde ou convênios com instituições de saúde de referência na formação médica, bem como celebração de Termo de Compromisso de Estágios firmado entre as partes: IES, Concedente e aluno.

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

3.11 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

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

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

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

I. Experiências de ensino e aprendizagem;
II. Experiências de pesquisa, produção científica e inovação tecnológica
III. Experiências culturais e desportivas;
IV. Experiências administrativas e de representação estudantil;
V. Experiências internacionais;
VI. Experiências no mundo do trabalho.

Segundo as categorias relacionadas anteriormente, serão consideradas as atividades possíveis dentro de cada categoria de experiências, os requisitos para validação das horas equivalentes e a carga horária máxima a ser considerada no cômputo geral, conforme especificado nos quadros que se seguem:

TABELA 1- ATIVIDADES COMPLEMENTARES CATEGORIAS E TABELA DE CONVERSÃO DE HORAS

CATEGORIA 1: EXPERIÊNCIAS DE ENSINO E APRENDIZAGEM			
EXPERIÊNCIA	**REQUISITOS PARA VALIDAÇÃO**	**CH MÁXIMA COMPUTÁVEL ATÉ O FINAL DO CURSO**	**CH MÁXIMA COMPUTÁVEL POR EVENTO**
Atuação como monitor na área da saúde ou em projetos desenvolvidos pela IES	Declaração/certificado assinado pelo professor/coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária.	80 horas*	*40 horas por semestre
Disciplina ou unidade curricular, cursada em cursos fora da instituição a partir do ingresso no curso de Medicina da IES	Declaração da instituição atestando a aprovação, anexada ao programa da disciplina, professor responsável e bibliografia, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas*	*20 horas por declaração
Desenvolvimento de material didático	Declaração ou certificado assinado pelo professor/coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas*	*40 horas por declaração
Participação em grupo de estudos, ligas acadêmicas, Diretório/Centro Acadêmico.	Declaração/certificado assinado pelo responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	80 horas*	*20 horas por declaração
Participação como ouvinte em semanas acadêmicas, congressos, seminários, simpósios, conferências, cursos, workshops e/ou oficinas, entre outros eventos.	Declaração ou certificado assinado pelo responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	120 horas*	*20 horas por declaração

Participação como conferencista, mediador ou debatedor em eventos	Declaração ou certificado assinado pelo responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	80 horas*	*20 horas por declaração
Participação em atividades extracurriculares organizadas por professores/coordenador, como visitas técnicas, eventos científicos e/ou culturais	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	80 horas*	*20 horas por declaração
Participação em Teste do Progresso da rede ou consórcio ao qual a sua IES é vinculada, bem como outras avaliações indicadas pela coordenação do curso.	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	120 horas*	*10 horas por declaração
CATEGORIA 2: EXPERIÊNCIAS DE PESQUISA, PRODUÇÃO CIENTÍFICA E INOVAÇÃO TECNOIÓGICA			
EXPERIÊNCIA	**REQUISITOS PARA VALIDAÇÃO**	**CH MÁXIMA COMPUTÁVEL ATÉ O FINAL DO CURSO**	**CH MÁXIMA COMPUTÁVEL POR EVENTO**
Publicação de artigo/texto em revista e/ou livro	Apresentação de fotocópia do artigo, com visualização clara do título e autores e identificação do ISSN ou ISBN	200 horas*	*40 horas por artigo/texto
Participação em projeto de iniciação científica	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	240 horas*	*60 horas por projeto
Desenvolvimento de pesquisa/protótipo com produto final	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas*	*20 horas por produto
Publicação de resumos em anais de eventos científicos ou acadêmicos	Fotocópia do texto publicado pelo evento, com visualização clara do título e autores e dados do evento e edição	60 horas*	*20 horas por publicação como 1º ou 2º autor *10 horas por publicação como 3o autor
Apresentação de trabalho científico em eventos	Certificado de apresentação com assinatura da entidade responsável	60 horas*	*30 horas por trabalho
Participação na organização de eventos científicos ou afins	Declaração da entidade responsável pela promoção do evento atestando a participação na organização, sua natureza, data, período de realização e carga horária	60 horas*	*20 horas por evento
Desenvolvimento de aplicativos, sites, jogos online e outros produtos similares	Declaração da empresa solicitante ou da incubadora, com registro de data e período de realização, ou apresentação do registro de patente datado	40 horas*	*40 horas por aplicativo
Desenvolvimento de protótipos	Declaração da empresa solicitante ou da incubadora, com registro de data e período de realização, ou apresentação do registro de patente datado	60 horas*	*60 horas por protótipo
Elaboração e apresentação de projetos de startups ou produtos	Plano de negócios e declaração da empresa/investidor/parceiro para o qual o projeto foi apresentado, com registro de data da apresentação e/ou registro de patente datado.	20 horas*	20 horas* por projeto
CATEGORIA 3: EXPERIÊNCIAS CULTURAIS E DESPORTIVAS			

EXPERIÊNCIA	REQUISITOS PARA VALIDAÇÃO	CH MÁXIMA COMPUTÁVEL ATÉ O FINAL DO CURSO	CH MÁXIMA COMPUTÁVEL POR EVENTO
Participação em concursos ou competições	Declaração da entidade promotora do concurso/competição, com registro de data, período de realização e carga horária.	20 horas*	*5 horas por concurso/competição
Participação em grupos reconhecidos de atividades culturais e/ou desportivas (exemplo: Atlética, grupos de teatro, de música, ligas esportivas, etc.)	Declaração da entidade ou organização responsável ou certificado de participação, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas*	*20 horas por participação
Participação em atividades musicais, literárias e de artes, oficialmente reconhecidas	Declaração da entidade promotora ou certificado de participação com registro de data, período de realização, carga horária e descrição da atividade	20 horas*	*4 horas por participação
Representação institucional em eventos esportivos ou culturais	Declaração da entidade promotora ou certificado de participação com registro de data, período de realização, carga horária e descrição da atividade	20 horas*	*10 horas por representação
CATEGORIA 4: EXPERIÊNCIAS INTERNACIONAIS			
EXPERIÊNCIA	**REQUISITOS PARA VALIDAÇÃO**	**CH MÁXIMA COMPUTÁVEL ATÉ O FINAL DO CURSO**	**CH MÁXIMA COMPUTÁVEL POR EVENTO**
Curso de língua estrangeira a partir do ingresso no curso de Medicina da IES	Declaração do curso atestando matrícula e aprovação no módulo ou nível do curso, com registro de data, período de realização e carga horária	20 horas*	*10 horas por certificado
Participação em programas de intercâmbio ou convênios culturais	Declaração ou certificado emitido pela instituição onde o intercâmbio/convênio foi realizado, com registro de data, período de realização, carga horária, programa e aproveitamento	80 horas*	*40 horas por certificado
Proficiência em língua estrangeira	Certificado de exame reconhecido internacionalmente, como TOEFL, IELTS ou similares	40 horas*	*40 horas por certificado
CATEGORIA 5: EXPERIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E DE REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL			
EXPERIÊNCIA	**REQUISITOS PARA VALIDAÇÃO**	**CH MÁXIMA COMPUTÁVEL ATÉ O FINAL DO CURSO**	**CH MÁXIMA COMPUTÁVEL POR EVENTO**
Participação em órgão colegiado, comissões ou entidades representativas designadas por portaria	Declaração da secretaria dos conselhos respectivos atestando a participação do aluno, sua função e frequência no semestre	40 horas*	*10 horas por semestre
Participação no Programa Liderando, como líder de turma	Declaração emitida pela coordenação do curso, com registro de data, período de realização e carga horária	100 horas*	*25 horas por semestre
Participação no Programa Liderando, como vice líder de turma	Declaração emitida pela coordenação do curso, com registro de data, período de realização e carga horária	60 horas*	*15 horas por semestre
CATEGORIA 6: EXPERIÊNCIAS NO MUNDO DO TRABALHO			

EXPERIÊNCIA	REQUISITOS PARA VALIDAÇÃO	CH MÁXIMA COMPUTÁVEL ATÉ O FINAL DO CURSO	CH MÁXIMA COMPUTÁVEL POR EVENTO
Estágios extracurriculares relacionados à área de formação, conforme Lei 11.788/2008 ou ações voluntárias, conforme Lei 9.608 de 18/02/1998 e suas alterações	Declaração ou certificado em papel timbrado, com nome completo do acadêmico; CPF do Acadêmico; Unidade de realização da atividade; CNPJ da Unidade; Nome completo do Responsável Legal da Unidade; Nome e formação do Supervisor da Unidade; Data de início e término da atividade; Carga Horária total realizada; Breve descrição das atividades realizadas; Data de Emissão do documento; Assinatura do Responsável Legal ou Supervisor da Unidade; Assinatura do Acadêmico	80 horas*	*40 horas por estágio/ação voluntária

Fonte: Própria.

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

Os comprovantes devem ser entregues em formato digital, de preferência em PDF.

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

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

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

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

3.12. TRABALHOS ACADÊMICOS

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

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

3.13. MONITORIA

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

A monitoria será exercida por estudantes regularmente matriculados, selecionados dentre os que se destacaram em determinados componentes curriculares, demonstrando cultura e aptidão para a atividade. O número de monitores, a seleção dos mesmos, os critérios para a escolha dos componentes curriculares, a forma de atuação e a gestão do serviço serão definidos conforme regulamentação da IES. A admissão de monitores, sob a responsabilidade da Entidade Mantenedora, será feita de acordo com a legislação em vigor e com a seleção, coordenada pelo(a) Diretor(a) de Unidade. O estudante candidato a monitor deverá se atentar às normas estabelecidas no Edital que regulamenta o processo seletivo.

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

3.14. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES – ENADE

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

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

4.SETORES ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS DE APOIO

4.1. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

FIGURA 1- FUNÇÕES DA CPA

Fonte: Acervo próprio.

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

4.2. BIBLIOTECA

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

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

Empréstimos

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

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

Fique atento!

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

Normas para utilização da biblioteca

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

Deveres dos usuários

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

Biblioteca na Web

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

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

4.3. BOLSAS, DESCONTOS E FINANCIAMENTOS

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

4.4. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO – CAC

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

4.5. CENTRAL DE ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM O ESTUDANTES

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

4.6. CENTRAL DE OUTROS INGRESSOS – COI

A Central de Outros Ingressos – COI é o setor de BackOffice que cuida dos processos de captação de estudantes 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 estudantes ingressantes. Presta também orientação aos docentes no processo de dispensa das Unidades Curriculares.

4.7. CENTRAL 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 Ŭlife, sem necessidade de deslocamento, garantindo, assim, maior comodidade e agilidade nas solicitações.

Acesse: www.ulife.com.br

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

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

4.8. 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.

4.9. INFRAESTRUTURA

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

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

4.10. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

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

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

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

4.11. NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E INCLUSÃO - NAPI

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

Assim, busca-se garantir o acesso, a permanência e a participação dos estudantes com equidade em todas as atividades que envolvem o ensino, a pesquisa e a extensão, com vistas a contribuir para a construção de uma cultura educacional inclusiva.

Para isso, o NAPI realiza intervenções preventivas e ações formativas junto à comunidade acadêmica, fomenta a cultura inclusiva junto as equipes internas e envolve os educadores para o apoio e acompanhamento dos estudantes. E ainda, orienta e/ou subsidia materiais e recursos pedagógicos necessários para acessibilidade ao currículo, aos serviços e às instalações da instituição.

Portanto, tem como suas principais ações:

- Apoio psicopedagógico para comunidade acadêmica (estratégias de aprendizagem, gestão de tempo, técnicas de estudos etc);
- Atendimento educacional especializado – Inclusão de pessoas com deficiência;
- Suporte, orientação e treinamentos docente e administrativo;
- Rodas de conversas, oficinas, palestras e intervenções para comunidade acadêmica e público externo: aprendizagem, educação inclusiva e diversidade;

- Acolhimento e encaminhamento em saúde mental.

4.12. OUVIDORIA

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

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

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

4.13. SECRETARIA ACADÊMICA

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

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

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

Time Graduar: time que cuida do sucesso no final da jornada dos estudantes, atendendo as solicitações de emissão de 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 por meio dos protocolos abertos pelo Ŭlife, no *link*: **www.ulife.com.br**.

4.14. PROGRAMA BEM-ESTAR E QUALIDADE DE VIDA

Diante do novo paradigma educacional, torna-se cada vez mais importante compreender nossos estudantes como um todo (na sua integralidade) e apoiá-los no enfrentamento dos desafios da vida acadêmica, de forma que possa aprender mais e alcançar seu sucesso.

Considerando as dimensões humanas (cognitiva, afetiva, ética, social, estética, lúdica, física, biológica) o **Programa Bem-estar e Qualidade de Vida** visa a identificar e trabalhar com fatores potenciais para qualidade de vida e fatores de risco à saúde, de modo que possam ser disponibilizadas atividades e conhecimento que contribuam para nossos estudantes e educadores alcançarem maior bem-estar consigo mesmo, com os outros e com o ambiente.

Confira nossos projetos e atividades disponíveis no calendário disponível aqui em seguida para se inscrever e participar.

Calendário: https://conteudo.atake.com.br/Anima/2002/novocalendario_anima.pdf

E fique atento as comunicações via e-mail e Instagram para participar das campanhas e webinars que iremos realizar ao longo do semestre.

Aproveite!

5. SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

5.1. MATRÍCULA

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

5.1.1 Rematrícula

A cada semestre, o estudante 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 estudante 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 estudantes terão acesso ao ambiente virtual de rematrícula, onde conseguirão visualizar as Unidades Curriculares confirmadas em sua matrícula.

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

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

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

Todo atendimento é realizado por meio do Ŭlife, no ambiente virtual de rematrícula.

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

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

5.1.2. Trancamento de matrícula

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

I. Para o curso de Medicina a duração do trancamento da matrícula será deferida pelo período máximo de 6 (seis) meses;

II. Só poderá ser requerido uma única vez ao longo de todo o curso e só poderá ser solicitado a partir do segundo semestre do ingresso do estudante até o penúltimo semestre letivo;

III. Não assegura ao estudante o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o, pois, a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança durante o afastamento;

IV. Interrompe a contagem de tempo, para efeito de prazo de integralização previsto para o curso;

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

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

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

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

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

O estudante que vier a pedir trancamento até a data prevista para o início das aulas no Calendário Oficial da Instituição, impreterivelmente, receberá o valor pago a título de matrícula no percentual previsto legalmente, no seu contrato de prestação de serviços educacionais, sendo que, se ocorrido o trancamento depois de iniciado o semestre letivo, não haverá devolução de valores e não será cobrada a parcela da semestralidade vencida no mês seguinte àquele em que se der o trancamento de matrícula. Se o pagamento da matrícula for efetuado em cheque, a devolução será concretizada somente após a compensação do mesmo.

5.1.3. Destrancamento de matrícula

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

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

5.1.4. Cancelamento de matrícula

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

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

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

O estudante que vier a pedir desistência até a data prevista para o início das aulas no Calendário Oficial da Instituição, impreterivelmente, receberá o valor pago a título de matrícula no percentual previsto legalmente, no seu contrato de prestação de serviços educacionais, sendo que, se ocorrida a desistência depois de iniciado o semestre letivo, não haverá devolução de valores e não será cobrada a parcela da semestralidade vencida no mês seguinte àquele em que se der a desistência ou desligamento. Se o pagamento da matrícula for efetuado em cheque, a devolução será concretizada somente após a compensação do mesmo.

5.2. MENSALIDADES

Os boletos devem ser impressos mensalmente por meio do sistema de acesso restrito ao estudante – Ŭlife, por meio de equipamentos conectados à *internet*, já que não há envio físico

pela instituição (Ŭlife > Menu > Financeiro > Extrato Financeiro). Caso tenha dificuldade de visualização, os boletos poderão ser retirados no atendimento presencial. Desse modo, a alegação de falta de recebimento do mencionado boleto não será causa justificadora de atraso ou não pagamento.

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

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

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

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

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

5.2.1 Antecipação de mensalidade

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

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

A antecipação é válida a partir da 2ª parcela.

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

5.3. FINANCEIRO

5.3.1 Boleto - Indisponível ou não Recebido

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

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

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

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

A solicitação deve ser realizada no **portal Ŭlife > Menu > Serviços > Solicitações Online**, por meio do protocolo **"Boleto - Indisponível ou não Recebido".**

5.3.2 Boleto - Sem baixa

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

A solicitação deve ser realizada no **portal Ŭlife > Menu > Serviços > Solicitações Online**, por meio do protocolo **"Boleto - Sem baixa"**.

5.3.3 Boleto – Revisão de Boleto

Caso o valor da parcela esteja divergente do habitual ou discorde do valor, o estudante deverá abrir a solicitação, explicando a situação para análise.

A solicitação deve ser realizada no portal **Ŭlife > Menu > Serviços > Solicitações Online**, por meio do protocolo **"Boleto – Revisão de Boleto".**

5.4. TAXAS DE SERVIÇO

Nos casos em que o estudante 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 Ŭlife.

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

5.5. TRANSFERÊNCIA DE TURMA

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

a. Os casos excepcionais serão avaliados pela coordenação de curso, que poderá autorizar a mudança de turma a partir de justificativa de excepcionalidade

b. A solicitação deve ser feita diretamente ao coordenador do curso e o estudante deverá declarar formalmente ter conhecimento prévio das condições acadêmicas, financeiras e de financiamentos advindas da solicitação;

c. Para situações de Mudanças de Campus, a solicitação deverá ser feita através do site da instituição com a inscrição no Edital de Transferência Interna quando disponível.

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

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

5.6. TRANSFERÊNCIA DE ESTUDANTES DE OUTRAS IES

As inscrições para transferência externa de estudantes regulares de Instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras para o curso de medicina serão aceitas para os cursos de

graduação, quando houver vaga, e deverão ser realizadas conforme edital a ser publicado pela IES, especificamente sobre a seleção específica do curso de medicina.

5.7. ALTERAÇÃO CADASTRAL – COI

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

a. Mudança de turno;

b. Alteração no cadastro de FIES e/ou PROUNI;

c. Alteração de dados pessoais.

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

5.8. DISPENSA DE UNIDADES CURRICULARES

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

O estudante que ingressou via Vestibular, FIES ou Prouni destinados a vagas para o primeiro semestre do curso de medicina nesta instituição poderá solicitar dispensa de Componentes Curriculares, por meio da abertura de protocolo para essa finalidade, desde que atendidos os seguintes critérios:

I. Tenha cursado e pago integralmente a primeira etapa/período do curso e esteja devidamente matriculado no segundo semestre do curso;

II. Estar ciente que possíveis progressões de etapas estarão condicionadas a existência de vagas na etapa a que se pretende evoluir;

III. Estar de acordo que a progressão de etapas que implique na mudança de Ciclo de Aprendizagem, conforme Projeto Pedagógico do Curso, estará condicionada à inexistência de pendências no Ciclo de Aprendizagem Anterior.

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

No semestre letivo seguinte, desde que seja apresentada nova documentação para análise, o estudante poderá solicitar dispensa de componentes curriculares e possíveis progressões de etapas estarão condicionadas à existência de vagas, nas formas e condições previstas em resolução específica.

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

Os pedidos de aproveitamento de componentes curriculares e de dispensa de Unidades Curriculares ou Disciplinas será protocolado exclusivamente via portal acadêmico, durante período determinado em calendário institucional, sendo o protocolo automaticamente indeferido caso ultrapasse o referido prazo. A solicitação deve ser realizada no portal **Ŭlife > Menu > Serviços > Solicitações Online,** por meio do protocolo **“Dispensa de Disciplina”.**

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

O estudante deverá ter concluído a disciplina ou unidade curricular objeto da análise de dispensa antes da data de ingresso no curso de medicina nesta instituição.

O estudante deverá ter concluído o objeto da análise de dispensa a, no máximo, 5 (cinco) anos a contar da data de ingresso do(a) requerente no curso de medicina nesta instituição.

O estudante não poderá, em período anterior ao requerimento, ter sido matriculado e reprovado na disciplina ou unidade curricular que se pretende dispensar.

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

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

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

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

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

I. Histórico escolar emitido pela instituição na qual os estudos foram realizados;
II. Programa das atividades ou plano de ensino das disciplinas ou Unidades Curriculares cursadas, discriminando ementa e carga horária;
III. Sistema de avaliação da instituição de origem;

IV. Declaração que contenha o número do instrumento legal que autorizou, reconheceu ou credenciou a instituição de origem (reconhecimento do curso), caso não conste no histórico;
V. Declaração do Enade;
VI. Estudantes que cursaram as disciplinas ou unidades curriculares em Instituições de Ensino do Exterior deverão apresentar toda a documentação (exceto Declaração do Enade) datada e assinada, traduzida e juramentada, conforme normas estabelecidas pelo Ministério da Educação e Conselho Nacional de Educação.

A qualquer momento, a coordenação de curso poderá requerer documentos adicionais, caso entenda que a documentação apresentada não é suficiente para conclusão da análise.

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

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

5.8.1 Dispensa de unidades curriculares – remoção

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

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

5.9. ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

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

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

5.10. ASSISTÊNCIA PEDAGÓGICA DOMICILIAR – APD

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

I. Estudantes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infeções, 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 8° 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. Estudantes 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 estudante que se encontre em uma das situações especificadas no artigo anterior deverá solicitar APD no Ŭlife, mediante apresentação de um dos documentos abaixo:

I. 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.

II. Declaração do órgão competente, que comprove a convocação do estudante, 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 Ŭlife, 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 especifica 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 estudante será esclarecido sobre a possibilidade de trancamento da matricula, de modo a garantir a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

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

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

O período de afastamento não poderá ultrapassar o término do período letivo, conforme calendário acadêmico. Caso o atestado ultrapasse o término do período e o estudante tenha direito ao amparo no próximo período letivo, considerando as regras e, especialmente, o período mínimo de 20 dias de afastamento, deverá ser realizada nova solicitação pelo Ŭlife. 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 docente da Unidade Curricular, contendo:

I. As unidades de ensino a serem desenvolvidas.

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

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

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

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

Caso haja aplicação de provas e trabalhos durante o período de APD, é vedada ao estudante a realização dos mesmos em sala de aula. Nesse caso, o estudante 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 docente no Ŭlife.

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

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

A critério do estudante 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 Ŭlife e, se deferido, o estudante poderá voltar a frequentar as aulas e ser submetido às avaliações normais do período. Caso a solicitação de cancelamento seja em período inferior ao permitido (20 dias), poderá ser realizada a solicitação de desconsideração de protocolo da APD e o referido processo é interrompido.

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

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

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

Cabe à coordenação de curso zelar pela agilidade do processo, instruindo devidamente os pedidos de APD, informando datas de início e término do afastamento, existência e duração de

afastamentos anteriores no mesmo semestre e estabelecendo contatos com os estudantes e docentes envolvidos no processo.

5.11. COLAÇÃO DE GRAU

5.11.1 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 eantecede as demais cerimônias e não conta com a presença de convidados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.4 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 docentes homenageados.

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

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

5.11.5 Informações Gerais (exclui-se a Colação de Grau Pública)

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

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

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

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

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

5.11.6 Colação de Grau Remota

Essa modalidade foi regulamentada pela Portaria nº 34 de 17 de abril de 2020 divulgada pela Instituição.

Diante do cenário de Pandemia global, no qual necessitamos exercer o distanciamento social, adaptamos a nossa cerimônia Colação de Grau para o meio online, com todos os ritos da solenidade ajustados para este novo formato.

Para participar da colação remota, o estudante solicita o protocolo no Ŭlife (menu > serviços > solicitações online) e após o deferimento a participação do estudante está confirmada, assim, é enviado um e-mail com o link para ingresso na sala virtual, onde será realizada a colação de grau. Neste link, é necessário fazer a inscrição para ter acesso liberado à cerimônia, de acordo com a lista de presença.

5.12. DIPLOMAS

A Universidade Anhembi Morumbi (UAM) confere aos estudantes da graduação, após conclusão do curso e colação de grau, o diploma. O diploma será emitido sem a necessidade de solicitação do estudante, devendo o mesmo acompanhar a disponibilização do respectivo documento em sua unidade de formação por meio do protocolo no Ŭlife.

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

5.13. NOME SOCIAL

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

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

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

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

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

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

5.14. CORREÇÃO DE FREQUÊNCIA

Esse protocolo é para faltas lançadas pelo docente em que o estudante não concorde por algum motivo. Após o semestre encerrado, o estudante terá o prazo máximo de 30 dias para recorrer fazendo a abertura do protocolo. Caso ultrapasse esse prazo este será indeferido.

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

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

5.15. CORREÇÃO DE NOTA OU CONCEITOS

Esse protocolo é para notas ou conceitos lançados pelo docente em que o estudante não concorde, por algum motivo. Após o semestre encerrado, o estudante terá o prazo máximo de 30 dias para recorrer, fazendo a abertura do protocolo. Caso ultrapasse esse prazo, este será indeferido.

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

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

5.16. REGIME DE GUARDA RELIGIOSA

Em atenção ao estudante sob regime de guarda religiosa, respeitando a liberdade de consciência e de crença, e reforçando nosso compromisso com a equidade na aprendizagem, o estudante regularmente matriculado que assim se autodeclarar, poderá ausentar-se de aula e de atividades

avaliativas marcadas para dias em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades. E receberá as orientações para que possa realizar suas atividades alternativas.

A solicitação deve ser realizada no **portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online** por meio do protocolo “Requerimento de Regime de Guarda Religiosa”.

6.INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS

6.1. CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico é elaborado pela instituição e disponibilizado no endereço abaixo.

A versão atualizada sempre estará disponível na *web*, por isso, é importante consultar sempre que necessário.

UAM: https://portal.anhembi.br/calendario-academico/

6.2. ARMAS

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

6.3. ATIVIDADES E PROPAGANDAS

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

6.4. BEBIDA ALCOÓLICA E DROGAS ILÍCITAS

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

6.5. CARTEIRA ESTUDANTIL

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

6.6. DADOS CADASTRAIS DOS ESTUDANTES

Os dados cadastrais, como telefone e e-mail, precisam ser atualizados sempre que necessário. A atualização deverá ser realizada por meio do Ŭlife.

6.7. 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".

6.8. HORÁRIO DAS AULAS

O Horário das aulas será disponibilizado no Ŭlife, por meio do *link*:

www.ulife.com.br

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

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

- É proibida a permanência de estudantes nas escadas de emergência. Utilize o local apenas para a rota de fuga.
- Não é permitido retirar mesas e cadeiras das salas de aulas.

- É proibida a permanência de acompanhantes em salas de aula e nas dependências reservadas aos estudantes.
- É proibido comer e/ou beber em auditórios, laboratórios e estúdios.
- Para solicitar o apoio de cadeira de rodas, favor entrar em contato com o Departamento de Segurança ou diretamente com os inspetores de estudantes.

6.9. INSTRUMENTOS MUSICAIS

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

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

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

6.10. 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.

6.11. ORGANIZAÇÕES UNIVERSITÁRIAS

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

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

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

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

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

6.12. WI-FI

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

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

6.13. REDES SOCIAIS

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

6.14. LÍDERES DE TURMA

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

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

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

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

6.15. TROTE

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

Pronto!

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

Se você tiver dúvidas, sinta-se à vontade para entrar em contato por meio dos nossos canais de atendimento: **inspirali.com ou** https://contato-escolas.animaeducacao.com.br/faleconosco/anhembi/

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

Conte conosco.