



MANUAL DO ESTUDANTE

A Universidade
Anhembi Morumbi

 inspirali

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. INSPIRALI.....	6
3. ESTRUTURA PEDAGÓGICA.....	6
3.1. ECOSSISTEMA DE APRENDIZAGEM: COMO FAZEMOS NA INSPIRALI	
6	
O CURRÍCULO INTEGRADO.....	6
3.2. ESTRUTURA CURRICULAR	8
3.3. ESTRUTURA DO CURSO	8
3.4. METODOLOGIA DE ENSINO	9
3.5. BUSCA ATIVA	10
3.6. EXTENSÃO.....	10
3.7. PESQUISA.....	12
3.8. INTERNACIONALIZAÇÃO	12
3.9. AVALIAÇÃO	13
3.10. DOS CICLOS DE APRENDIZAGEM.....	14
3.11. DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR.....	15
3.12. CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO NO CURSO.....	15
3.13. FREQUÊNCIA E CONCEITO	15
3.14. INTERNATO	16
3.15. ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	17
3.16. TRABALHOS ACADÊMICOS	23
3.17. MONITORIA.....	23
3.18. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES – ENADE ...	24
3.19. TESTE DE PROGRESSO INDIVIDUAL – TPI.....	25
4. SETORES ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS DE APOIO	26
4.1. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	26
4.2. BIBLIOTECA	27
4.3. BOLSAS, DESCONTOS E FINANCIAMENTOS.....	30
4.4. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO – CAC	30
4.5. CENTRAL DE ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM O	
ESTUDANTES	31
4.6. CENTRAL DE OUTROS INGRESSOS – COI	31
4.7. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO – CAA	31
4.8. COORDENAÇÃO DE CURSOS.....	32
4.9. INFRAESTRUTURA	32
4.10. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	32

4.11.	NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E INCLUSÃO – NAPI.....	33
4.12.	ANGATU	34
4.13.	OUIDORIA.....	34
4.14.	SECRETARIA ACADÊMICA	35
4.15.	PROGRAMA BEM-ESTAR E QUALIDADE DE VIDA	35
5.	SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS.....	36
5.1.	MATRÍCULA	36
5.2.	REMATRÍCULA.....	36
5.3.	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	38
5.4.	DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	39
5.5.	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	40
5.6.	MENSALIDADES	41
5.7.	ANTECIPAÇÃO DE MENSALIDADE.....	41
5.8.	FINANCEIRO.....	42
5.9.	REGRAS FINANCEIRAS.....	43
5.10.	TAXAS DE SERVIÇO.....	44
5.11.	TRANSFERÊNCIA DE TURMA.....	44
5.12.	TRANSFERÊNCIA DE ESTUDANTES DE OUTRAS IES.....	45
5.13.	ALTERAÇÃO CADASTRAL – COI.....	45
5.14.	DISPENSA DE UNIDADES CURRICULARES	46
5.15.	ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	52
5.16.	ASSISTÊNCIA PEDAGÓGICA DOMICILIAR – APD.....	52
5.17.	COLAÇÃO DE GRAU.....	58
5.18.	INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A COLAÇÃO DE GRAU	58
5.19.	DIPLOMAS	59
5.20.	NOME SOCIAL.....	59
5.21.	CORREÇÃO DE FREQUÊNCIA.....	60
5.22.	CORREÇÃO DE NOTA OU CONCEITOS	60
5.23.	REGIME DE GUARDA RELIGIOSA	61
6.	INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS.....	61
6.1.	CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	61
6.2.	ARMAS.....	62
6.3.	ATIVIDADES E PROPAGANDAS	62
6.4.	BEBIDA ALCOÓLICA E DROGAS ILÍCITAS	62
6.5.	CARTEIRA ESTUDANTIL	62
6.6.	DADOS CADASTRAIS DOS ESTUDANTES.....	62
6.7.	FUMO	63

6.8. HORÁRIO DAS AULAS.....	63
6.9. INSTRUMENTOS MUSICAIS	63
6.10. JOGOS.....	64
6.11. ORGANIZAÇÕES UNIVERSITÁRIAS	64
6.12. WI-FI.....	65
6.13. REDES SOCIAIS.....	65
6.14. LÍDERES DE TURMA	66
6.15. TROTE	68
Pronto!	69

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.

Este Manual é direcionável e aplicável exclusivamente aos alunos no curso de Medicina.

2.INSPIRALI

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

A Inspirali é o principal Ecossistema de Educação Médica do Brasil. Aqui, utilizamos um modelo de ensino continuado, com metodologias ativas de aprendizagem e tecnologia de ponta, tudo com o objetivo de formar médicos humanizados e transformadores.

Nosso foco está em atender às necessidades dos nossos estudantes e dos seus pacientes.

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

Saiba mais: <https://inspirali.com>

3.ESTRUTURA PEDAGÓGICA

3.1. ECOSSISTEMA DE APRENDIZAGEM: COMO FAZEMOS NA INSPIRALI

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	
	1º e 2º Módulos	3º e 4º Módulos	5º e 6º Módulos	7º e 8º Módulos	9º e 10º Módulos	11º e 12º 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.

3.2. 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.

3.3. ESTRUTURA DO CURSO

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

TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO

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

1º Ciclo de Aprendizagem: 4 (quatro) semestres

2º Ciclo de Aprendizagem: 4 (quatro) semestres

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

3.4. 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, ambulatorios, 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.

3.5. BUSCA ATIVA

As Unidades Curriculares possuem uma série de objetos de aprendizagem disponíveis no Ulife 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.

3.6. EXTENSÃO

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

Os projetos e atividades de extensão correspondem a 10% (dez por cento) da carga horária total do curso de graduação, de acordo com a Resolução nº 7 de 18 de dezembro de 2018 e são realizados a partir das vivências proporcionadas dentro da Unidade Curricular de Práticas Médicas no SUS - Extensão, contribuindo para a ampliação da consciência das necessidades da região. Por meio destas práticas, os estudantes devem buscar ações que visem 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. Assim, as ações de extensão estão previstas no currículo 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 curricularizadas previstas acima, outros projetos podem ser definidos pelo *campus*, considerando as necessidades locais. O estudante, no início do semestre, pode se engajar naqueles mais adequados aos seus objetivos profissionais e ao seu projeto de vida, inscrevendo-se nos editais de projetos e cursos de extensão.

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

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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 com Excelência, 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.

O reteste é uma oportunidade de aceleração da aprendizagem para o estudante que ficou com o conceito Precisa Melhorar em alguma avaliação, ou seja, não alcançou o desempenho esperado nas avaliações. Para realização do reteste, o estudante deve estar devidamente matriculado no curso. Nas etapas de mudança de Ciclo de Aprendizagem (quarta e oitava etapa), os retestes são realizados no semestre letivo vigente. Nas demais etapas, o primeiro reteste pode ocorrer no semestre eletivo vigente, quando a maioria da turma e a coordenação estiverem de acordo.

3.10. 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 estudante que obtiver Conceito Insatisfatório após as duas oportunidades de aceleração da aprendizagem e que demonstre deslocamentos em sua Avaliação do Processo de Aprendizagem (APA) poderá ser submetido ao Conselho de Classe ou órgão equivalente para possível aplicação de um terceiro reteste, não previsto em calendário acadêmico. A decisão sobre a aplicação dessa nova avaliação dependerá da análise e discricionariedade do Conselho de Classe ou órgão equivalente.

3.11. DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

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

3.12. CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO NO CURSO

Será aprovado no Curso de Medicina o estudante que obtiver conceito “Satisfatório com Excelência” ou “Satisfatório” nas avaliações estabelecidas em cada Unidade Curricular, respeitado o prazo máximo de integralização do curso (9 anos).

De acordo com o Regimento Geral da IES, será aprovado na Unidade Curricular o estudante que alcançar conceito “Satisfatório com Excelência” ou “Satisfatório” e tiver frequência não inferior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e atividades nos regimes presenciais. No internato, a frequência exigida é de 100% (cem por cento) nas atividades. Assim, a aprovação em cada Unidade Curricular implica:

- I. Frequência: mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária toda da Unidade Curricular de presença nas atividades programáticas; e de 100% (cem por cento) 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 com Excelência” ou “Satisfatório”.

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

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

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

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

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

3.14. 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, conveniados ou em regime de parcerias estabelecidas por meio de Contrato Organizativo da Ação Pública Ensino-Saúde com as Secretarias Municipais e Estaduais de Saúde, conforme previsto no art. 12 da Lei nº 12.871, de 22 de outubro de 2013”.

Ademais, obedece rigorosamente a legislação vigente aplicável.

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 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 outras instituições que ofereçam assistenciais em saúde, 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.

3.15. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

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

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

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

- 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 e os requisitos para validação das horas equivalentes, que não poderão ultrapassar o limite de 45% (quarenta e cinco por cento) da carga horária total a realizar em uma mesma categoria e 40 (quarenta) horas por experiência.

TABELA DE CONVERSÃO PARA AS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

CATEGORIA 1: EXPERIÊNCIAS DE ENSINO E APRENDIZAGEM CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA CATEGORIA: 45% DA CARGA HORÁRIA TOTAL		
EXPERIÊNCIA	FORMA DE COMPROVAÇÃO	CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA EXPERIÊNCIA
Atuação como monitor na área em que estuda	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Disciplina cursada em cursos fora da instituição a partir do ingresso no curso de Medicina da Inspirali	Apresentação de declaração da instituição atestando a aprovação, anexando o programa da disciplina, professor responsável e bibliografia, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Desenvolvimento de material didático	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas

Participação em grupos de estudos ligas acadêmicas e Atléticas, bem como em atividades práticas promovidas com o apoio das ligas acadêmicas e outras organizações estudantis.	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Participação como ouvinte em semanas acadêmicas, congressos, seminários, simpósios, conferências, cursos, workshops e/ou oficinas, entre outros eventos (de instituições reconhecidas pelo MEC)	Declaração ou certificado assinado pelo(s) responsável(is), com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas por evento
Participação como conferencista, mediador ou debatedor em eventos	Declaração ou certificado assinado pelo(s) responsável(is), com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Participação em visitas programadas por professores/coordenadores em visitas técnicas ou eventos culturais (fora do horário de aula)	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Participação em Teste do Progresso da Inspirali ou simulados de preparação acadêmica para provas e concursos (determinados pelo curso em que o aluno está matriculado)	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas

CATEGORIA 2: EXPERIÊNCIAS DE PESQUISA, PRODUÇÃO CIENTÍFICA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA CATEGORIA: 45% DA CARGA HORÁRIA TOTAL

EXPERIÊNCIA	FORMA DE COMPROVAÇÃO	CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA EXPERIÊNCIA
Publicação de artigo/texto em revista e/ou livro	Apresentação de fotocópia do artigo, com visualização clara do título e autores e identificação do ISSN ou ISBN	40 horas

Participação em projeto de iniciação científica	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Desenvolvimento de pesquisa/protótipo com produto final	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Publicação de resumos em anais de eventos científicos ou acadêmicos	Fotocópia do texto publicado pelo evento, com visualização clara do título e autores e dados do evento e edição	40 horas
Apresentação de trabalho científico em eventos	Certificado de apresentação com assinatura da entidade responsável	40 horas

CATEGORIA 3: EXPERIÊNCIAS CULTURAIS E DESPORTIVAS

CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA CATEGORIA: 45% DA CARGA HORÁRIA TOTAL

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

CATEGORIA 4: EXPERIÊNCIAS INTERNACIONAIS**CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA CATEGORIA: 45% DA CARGA HORÁRIA TOTAL**

EXPERIÊNCIA	FORMA DE COMPROVAÇÃO	CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA EXPERIÊNCIA
Curso de língua estrangeira a partir do ingresso no curso de Medicina da Inspirali	Declaração do curso atestando matrícula e aprovação no módulo ou nível do curso, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Participação em programas de intercâmbio ou convênios culturais	Declaração ou certificado emitido pela instituição onde o intercâmbio/convênio foi realizado, com registro de data, período de realização, carga horária, programa e aproveitamento	40 horas
Proficiência em língua estrangeira	Certificado de exame reconhecido internacionalmente, como TOEFL, IELTS ou similares	40 horas

CATEGORIA 5: EXPERIÊNCIAS DE REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL INTERNACIONAIS**CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA CATEGORIA: 45% DA CARGA HORÁRIA TOTAL**

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

CATEGORIA 6: EXPERIÊNCIAS NO MUNDO DO TRABALHO**CH MÁXIMA COMPUTÁVEL: 40 HORAS**

EXPERIÊNCIA	FORMA DE COMPROVAÇÃO	CH MÁXIMA COMPUTÁVEL
Estágios não-obrigatórios relacionados à área de formação, conforme Lei nº 11.788/2008 ou ações voluntárias, conforme Lei nº 9.608 de 18/02/1998 e suas alterações	Documentação conforme exigências da Lei de Estágio 11.788/2008 para o estágio não-obrigatório ou Declaração ou certificado em papel timbrado, com nome completo do acadêmico; CPF do Acadêmico; Unidade de realização da atividade; CNPJ da Unidade; Nome completo do Responsável Legal da Unidade; Nome e formação do Supervisor da Unidade; Data de início e término da atividade; Carga Horária total realizada; Breve descrição das atividades realizadas; Data de Emissão do documento; Assinatura do Responsável Legal ou Supervisor da Unidade; Assinatura do Acadêmico para ações voluntárias	40 horas

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

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

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

Ao entregar os comprovantes, o estudante atestará a autenticidade 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.

3.16. TRABALHOS ACADÊMICOS

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

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

3.17. MONITORIA

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

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

3.18. 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 ENADE avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, e o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira e mundial.

Aplicado pelo INEP desde 2004, desde então, a prova se consolidou como um dos mais importantes indicadores de qualidade dos cursos de graduação no Brasil. O ENADE integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), composto também pela Avaliação de cursos de graduação e pela Avaliação institucional. Juntos eles formam o tripé avaliativo que permite conhecer a qualidade dos cursos e instituições de educação superior brasileiras. Os resultados do ENADE, aliados às respostas do Questionário do Estudante, são insumos para o cálculo dos Indicadores de Qualidade da Educação Superior

A inscrição é obrigatória para estudantes ingressantes e concluintes habilitados de cursos de bacharelado, licenciaturas e superiores de tecnologia

vinculados às áreas de avaliação da edição. A situação de regularidade do estudante é registrada no histórico escolar.

O Ciclo Avaliativo do ENADE determina as áreas de avaliação e os cursos a elas vinculados. As áreas de conhecimento para os cursos de bacharelado e licenciatura derivam da tabela de áreas do conhecimento divulgada pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Já os eixos tecnológicos são baseados no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST), do Ministério da Educação.

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.

3.19. TESTE DE PROGRESSO INDIVIDUAL – TPI

O Teste de Progresso Individual (TPI) é uma avaliação longitudinal realizada pela Inspirali, com o conteúdo que reflete os objetivos finais do curso, conforme previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Além disso, o TPI é uma avaliação reconhecida no Brasil e internacionalmente por sua relevância pedagógica, pois permite acompanhar como está sendo elaborado e consolidado o ganho progressivo de conhecimento do estudante, ao longo de sua trajetória acadêmica.

Na Inspirali, o TPI acontece 02 (duas) vezes ao ano e é constituído de uma prova única, com questões que buscam resgatar o conhecimento de forma contextualizada, abordando casos clínicos, situações de vida ou experimental, entre outras temáticas sempre alinhadas com

a literatura científica e matriz curricular dos cursos de Medicina do Ecossistema Ânima - Inspirali. As questões abrangem as áreas de formação geral, ciências básicas, ética, humanidades médicas e as ciências clínicas, nas cinco grandes áreas da medicina (Saúde Coletiva, Clínica Médica, Cirurgia, Pediatria e Ginecologia e Obstetrícia).

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

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

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

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 Dynamed*. Todo o conteúdo digital está ao seu alcance no **Úlife > 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 Federal 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 Ulife e, conseqüentemente, a abertura de qualquer protocolo requerido por usuário que esteja com pendências na Biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências será liberado o acesso e a permissão para solicitar protocolos.

Biblioteca na Web

Pelo *site* 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 de descontos, bolsas e financiamentos.

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

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

4.4. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO – CAC

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

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 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 que cuida dos processos de atração de alunos para os cursos de graduação, como transferência, obtenção de novotítulo, destrancamento de matrícula, destrancamento com reopção, retorno e reopção decurso, além de analisar os processos de dispensas de disciplinas cursadas em outras instituições de ensino pelos alunos ingressantes. O setor presta também orientações aos professores no processo de dispensa das Unidades Curriculares .

4.7. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO – CAA

O Centro de Atendimento ao Aluno (CAA) é responsável por atender as demandas de ordem acadêmica e financeira dos estudantes quanto às normas, aos procedimentos e regulamentos para a atividade estudantil, atuando como facilitador entre os alunos e a Instituição de Ensino Superior, por meio do atendimento de canais como: Portal do Estudante; Aplicativo; Webchat; Videochamada; e WhatsApp.

A maioria das solicitações de serviços aos alunos estão disponíveis pelo portal de atendimento. e são registrados via protocolo, com prazos predefinidos de retorno. Esses protocolos, também, podem ser solicitados diretamente pelo Ũlife, sem necessidade de deslocamento do aluno, garantindo assim maior comodidade e agilidade nas solicitações.

Acesse: www.ulife.com.br

Ulife > Menu lateral Serviços > Atendimento ou Ulife > Usuário (canto superior direito) > **Ajuda**

Através 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 Assistente Virtual para esclarecimentos de dúvidas, orientações prévias e os links para os demais canais de atendimento existentes

4.8. COORDENAÇÃO DE CURSOS

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

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

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 Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (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

Todos os atendimentos e ações oferecidas pelo NAPI são para toda a comunidade acadêmica e podem ser agendados. Para informações sobre agendamento acesse o site da instituição.

4.12. ANGATU

A palavra “Angatu” significa em tupi-guarani alma boa, bem-estar e felicidade. Essa iniciativa, tem como foco melhorar a qualidade de vida dos estudantes de Medicina da instituição e traz um impacto social relevante na Rede de Atenção à Saúde ao promover o “cuidado do cuidador”, ou seja, dos médicos em formação.

O acolhimento é individual para estudantes que estejam com sintomas de ansiedade e depressão ou que desejem um acolhimento psicológico. Além disso, o projeto contribui para a criação e o fortalecimento das relações interpessoais e dos vínculos coletivos e colaborativos, seja em grupos de acolhimento por pares (denominados “guardiões da saúde”) ou em formações e treinamentos.

4.13. OUVIDORIA

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

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

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

4.14. SECRETARIA ACADÊMICA

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

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

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

4.15. 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.

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 o ato administrativo que vincula o aluno à Instituição, conferindo-lhe a condição de aluno ativo/matriculado. Semestralmente, a matrícula deverá ser renovada, com a devida assinatura eletrônica no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, até a conclusão do curso do discente.

5.2. REMATRÍCULA

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

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

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

1 – O aluno receberá notificações do remetente “Portal de Assinaturas CertDox”.

2 – Ao receber a notificação, deverá clicar no link para seu contrato e preencher seu CPF;

3 – Ler todas as páginas do contrato e realizar sua assinatura digital;

4 – Ao finalizar a assinatura o aluno tem a possibilidade de baixar uma via do seu contrato assinado através do link enviado pelo portal de assinaturas da CertDox.

5– Caso você tenha um fiador, ao receber a notificação, você deve clicar no link para também preencher as informações de seu fiador.

6 – Você deve preencher os dados de seu fiador com atenção especial ao e-mail, pois esse será o canal de comunicação aos assuntos relacionados a assinatura de contrato. Você deve enviar também a documentação de seu fiador, incluindo um comprovante de renda igual ou superior ao valor da mensalidade de seu curso.

7 – Assim que os dados e documentos estiverem validados pelo time de atendimento, aluno e seu fiador receberão o contrato final para assinatura digital.

8- Ao finalizar a assinatura o aluno tem a possibilidade de baixar uma via do seu contrato assinado através do link enviado pelo portal de assinaturas da CertDox.

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

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

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

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

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

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

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

5.3. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

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

- I. Para o curso de Medicina a duração do trancamento da matrícula será deferida pelo período máximo de 6 (seis) meses;
- II. Só poderá ser requerido uma única vez ao longo de todo o curso e só poderá ser solicitado a partir do segundo semestre do ingresso do estudante até o penúltimo semestre letivo;

- III. Não assegura ao estudante o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o, pois, a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança durante o afastamento;
- IV. Interrompe a contagem de tempo, para efeito de prazo de integralização previsto para o curso;
- V. É vedado trancamento de matrícula no primeiro período do curso.

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

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

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

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

5.4. DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA

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

Em caso de estudante com dependências em Unidades Curriculares que não fazem mais parte da estrutura curricular, a coordenação do curso pode considerar a

dispensa ou a realocação de outras Unidades Curriculares, de igual valor formativo, constantes do novo currículo do curso.

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

5.5. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

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

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

A matrícula será cancelada unilateralmente pela Instituição nas seguintes hipóteses:

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

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

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

5.6. MENSALIDADES

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

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

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

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

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

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

5.7. ANTECIPAÇÃO DE MENSALIDADE

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

necessário anexar o Termo de Antecipação que está disponível na própria requisição.

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

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

A solicitação deve ser realizada no portal Ũlife > Menu > Serviços > Solicitações Online, por meio do protocolo “Antecipação de Mensalidades

– Medicina Veterano”.

5.8. FINANCEIRO

5.8.1 BOLETO - INDISPONÍVEL OU NÃO RECEBIDO

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

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

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

5.8.2 BAIXA DE PAGAMENTO NÃO EFETUADA

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

A solicitação deve ser realizada no portal Ũlife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Baixa de pagamento não efetuada”.

5.9. REGRAS FINANCEIRAS

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

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

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

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

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

Conforme a regra financeira prevista no contrato de prestação de serviços educacionais, a parcela 1 da semestralidade refere-se a parcela de matrícula do semestre e pode sofrer recálculo a maior, mas não a menor. As parcelas 2 e 3 também serão geradas, sem considerar quais componentes o aluno cursará, pois o período de rematrícula ainda estará aberto, de forma que o aluno poderá alterar suas escolhas e não será possível definir com certeza quais componentes o aluno irá de fato manter em sua matrícula.

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

O valor restante será dividido pelas parcelas seguintes, ou seja, eventuais

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

diferenças de valor da SEMESTRALIDADE dos alunos que estejam em situação irregular, para mais ou para menos, serão corrigidas nas parcelas 4, 5 e 6.

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

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

5.10. TAXAS DE SERVIÇO

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

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

5.11. TRANSFERÊNCIA DE TURMA

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

- 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, o processo se dará, quando disponível, via Edital de Transferência Interna, cabendo a IES definir semestralmente se haverá processo seletivo nessa modalidade ou não;
- 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 curricular.

5.12. 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.

5.13. ALTERAÇÃO CADASTRAL – COI

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

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

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

5.14. DISPENSA DE UNIDADES CURRICULARES

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

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

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

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

- I. tenha cursado 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.

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

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

Art. 3º No semestre letivo seguinte, desde que seja apresentada nova documentação para análise, o estudante poderá solicitar dispensa de componentes curriculares e possíveis progressões de etapas estarão condicionadas à existência de vagas, nas formas e condições previstas nesta resolução.

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

DAS DIRETRIZES GERAIS

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

Art. 6º Deverá haver correspondência entre a(s) atividade(s) cursada(s) em

outra instituição de ensino superior e a atividade acadêmica curricular constante do percurso curricular a que se vincula o(a) requerente e para a qual se solicita o aproveitamento.

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

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

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

Art. 10º É de responsabilidade do Coordenador do Curso de Medicina, ou da Comissão designada por ele, a gestão e análise dos componentes curriculares

cursados em outras instituições de ensino superior e que poderão gerar a dispensa de disciplinas ou de Unidades Curriculares constante na Matriz Curricular a que se vincula o(a) requerente, por meio do aproveitamento de estudos.

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

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

- 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.

Art. 13 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 da 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),
- V. declaração do Enade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14.1 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 Ůlife, pois o estudante assina uma carta modelo padrão, disponível no ato da abertura da solicitação, declarando ter ciência que em momento algum ele terá novamente a dispensa concedida, para a(s) Unidade(s) Curricular(es) que forem solicitadas as remoções.

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

5.15. 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 Ûlife: **“Atendimento Educacional Especializado para Pessoas com Necessidades Especiais”** anexando o laudo médico comprobatório.

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

5.16. ASSISTÊNCIA PEDAGÓGICA DOMICILIAR – APD

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

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

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

- Solicitar o requerimento/protocolo, acompanhado de Laudo

médico, atestado médico com o CID, assinatura do profissional emitente e carimbo com o número do CRM constando as datas de início e término do período do afastamento;

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

Casos em que a APD não será concedida:

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

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

A gestante ficará assistida pela APD durante 3 (três) meses, a partir do oitavo mês de gestação, contados da data do requerimento/protocolo do pedido no sistema.

- O início e o fim do período referente ao afastamento serão determinados por atestado, passado pelo médico da gestante e anexado ao requerimento/protocolo pela instituição.
- Em casos excepcionais, comprovados com atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso antes e depois do parto.
- Em qualquer caso, fica assegurado a gestante o direito aos trabalhos e avaliações.

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

- O prazo estabelecido neste artigo servirá para permitir que em tempo hábil as avaliações realizadas pelo discente sejam corrigidas e as respectivas notas

sejam lançadas a fim de viabilizar que o discente curse adequada e legalmente o semestre seguinte e, por essa razão, é improrrogável.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Concessão de Abono ou Compensação de Faltas

Farão jus à Concessão de Abono ou Compensação de Faltas:

- I. Discentes atletas participantes de competições esportivas de âmbito nacional e internacional, pelo mesmo período previsto no art. 3º, inciso V, deste instrumento (Decreto 54.215/64 e Parecer 5.211/78);
- II. Discentes convocados pelo Tribunal de Justiça para atuar como integrantes do corpo de jurados, pelo mesmo período previsto no art. 3º, inciso V, deste instrumento;
- III. Discente que tenha faltado em virtude de participação em reunião do CONAES conforme Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004;
- IV. Participação em reunião do Conselho Superior da Instituição, para qual tenha sido eleito ou nomeado representante discente;
- V. Discentes amparados pelo Decreto-Lei 715/69, matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista, que sejam obrigados a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, por período superior ao mínimo exigido pela Instituição para o atendimento domiciliar;

VI. Falta por motivo de guarda religiosa, Lei nº 13.796, de 03 de janeiro de 2019;

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

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

5.17. COLAÇÃO DE GRAU

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva. Destina-se aos graduandos que integralizaram 100% (cem por cento) da carga horária obrigatória. O aluno não pode ter nenhuma pendência acadêmica, ou seja, deve ter cursado todas as disciplinas, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios, internatos e demais componentes curriculares previsto na matriz, não possuir pendência documental e irregularidade junto ao ENADE. O aluno deve solicitar o protocolo no prazo estabelecido pela instituição. O protocolo ficará disponível após a finalização do lançamento das notas e fechamento do diário. Apenas estudantes sem pendência documental (obrigatória para colação de grau) e irregularidade ENADE conseguirá requerer a solicitação. Após o prazo informado para abertura de protocolo não será possível requerer a colação, ficando o aluno inapto a colar grau. A data de colação é divulgada de acordo com o calendário de colações previstas para o curso e ocorre no prazo de 15 úteis após a finalização do internato.

5.18. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A COLAÇÃO DE GRAU

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

Caso você não possa comparecer para realização da colação de grau 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.

5.19. DIPLOMAS

A Instituição confere aos alunos da graduação, após conclusão do curso e colação de grau, o diploma. Para os alunos que realizarem colação de grau a partir de 25 de abril de 2019 o diploma será emitido sem a necessidade de solicitação do aluno, devendo o mesmo acompanhar a disponibilização do respectivo documento em sua unidade de formação por meio do protocolo no Ŭlife.

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

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

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

5.20. 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.

5.21. CORREÇÃO DE FREQUÊNCIA

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

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

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

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

5.22. CORREÇÃO DE NOTA OU CONCEITOS

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

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

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

5.23. REGIME DE GUARDA RELIGIOSA

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

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

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

6. INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS

6.1. CALENDÁRIO ACADÊMICO

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

6.2. ARMAS

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

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 aluno em todas as dependências da Instituição e deverá ser apresentada sempre que solicitado.

6.6. DADOS CADASTRAIS DOS ESTUDANTES

Para que os comunicados institucionais sejam devidamente encaminhados, é da responsabilidade do aluno a atualização dos dados cadastrais, como telefone e e-mail, precisam ser atualizados sempre que necessário.

A atualização é de responsabilidade do aluno e deverá ser realizada através do Ŭlife, na página inicial (Home)> Meus Dados.

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,”. Essa proibição também se aplica aos cigarros eletrônicos ou afins.

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 coordenador do curso verificará o motivo, após tolerância de 15 (quinze) minutos. Enquanto isso, o estudante deve permanecer dentro da sala e aguardar novas orientações.

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

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

O que configura postagens relevantes:

- Momento de aula e/ou atividades nos laboratórios, desde que não

atrapalhe o desenvolvimento da aula e/ou de seus colegas;

- Rotina no Centro Integrado de Saúde, desde que o aluno não esteja em horário de atendimento. É vedado realizar qualquer tipo de gravação na qual mostre o rosto do paciente);
- Ações ecohumanitárias, como: Práticas Médicas no SUS, Missão Amazônia e Missão África, entre outras

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

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

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 docentes, diretores da unidade e/ou administradores da instituição. Tem papel fundamental na aproximação do corpo discente com a direção do curso, permitindo, assim, a contribuição dos estudantes no aprimoramento das propostas pedagógicas.

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

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

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

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 Instituição.

6.16. ORIENTAÇÕES FINAIS

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

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

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

Válido somente na versão Online

Pronto!

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

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

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

Conte conosco!