

# MANUAL ACADÊMICO 2017

# CALENDÁRIO ACADÊMICO 2017

## CURSOS PRESENCIAIS

### 1º SEMESTRE

Veteranos: 1º bim - de 06/02 a 02/05

Calouros: 1º bim - de 20/02 a 02/05

2º bimestre: de 03/05 a 07/07

### 2º SEMESTRE

1º / 3º bimestre: de 31/07 a 03/10

2º / 4º bimestre: de 04/10 a 13/12

Capacitação Docente e Planejamento Pedagógico
Início e término dos semestres
Último dia para dispensa de disciplinas
Feriatos
Recessos
PROJETOS EXPERIMENTAIS E ORIENTAÇÕES
Publicação de notas (TURMAS SEMESTRAIS)
Publicação de notas (TURMAS ANUAIS)
Exames (ao final do 1 semestre, os exames são apenas para as turmas semestrais)
Recesso em virtude do Dia do Professor (15/10)

### JANEIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1 - Confraternização Universal

### FEVEREIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

1 - Dia do Publicitário  
28 - Carnaval

### MARÇO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8 - Dia Internacional da Mulher

### ABRIL

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

7 - Dia do Jornalista  
14 - Paixão de Cristo  
16 - Páscoa  
21 - Tiradentes  
27 - Dia do Designer Gráfico

### MAIO

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

1 - Dia do Trabalho  
20 - Dia do Pedagogo

### JUNHO

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

3 - Dia do Profissional de RH  
6 - Dia da Logística  
15 - Corpus Christi

### JULHO

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

### AGOSTO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11 - Dia do Estudante  
11 - Dia do Advogado  
19 - Dia das Artes  
19 - Dia da Fotografia

### SETEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

7 - Independência do Brasil  
9 - Dia do Administrador  
22 - Dia do Contador

### OUTUBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1 - Dia do Vendedor  
12 - Dia de Nossa Sra Aparecida  
15 - Dia do Professor  
19 - Dia do Profissional de Informática  
25 - Dia do Engenheiro Civil

### NOVEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

2 - Finados  
9 - Dia da Gastronomia  
14 - Aniversário de Cascavel  
15 - Proclamação da República

### DEZEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

11 - Dia do Engenheiro  
25 - Natal

# SUMÁRIO

<b>CALENDÁRIO ACADÊMICO 2017</b> .....	<b>02</b>	9.7.2- Da Univel para outra instituição .....	12
<b>1- APRESENTAÇÃO DO MANUAL ACADÊMICO</b> .....	<b>6</b>	9.7.3- Transferência Interna .....	12
<b>2- ORGANIZAÇÃO DO PERÍODO LETIVO</b> .....	<b>6</b>	<b>9.8- DISPENSA DE DISCIPLINAS</b> .....	<b>12</b>
<b>3- HORÁRIOS DE AULA</b> .....	<b>6</b>	<b>9.9- DIREITOS DO CORPO DISCENTE</b> .....	<b>12</b>
<b>4- HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA UNIVEL</b> .....	<b>6</b>	<b>9.10- DEVERES DO CORPO DISCENTE</b> .....	<b>13</b>
<b>5- ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR UNIVEL</b> .....	<b>7</b>	<b>9.11- PROIBIÇÕES EXPRESSAS AO CORPO DISCENTE</b> .....	<b>13</b>
<b>6- MISSÃO DA UNIVEL</b> .....	<b>7</b>	<b>9.12- REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE</b> .....	<b>13</b>
<b>7- CURSOS UNIVEL PARA 2017</b> .....	<b>7</b>	<b>10- FREQUÊNCIA ÀS AULAS</b> .....	<b>14</b>
7.1- REGULAMENTAÇÃO DOS CURSOS .....	7	10.1- REGRAS BÁSICAS .....	14
7.2- PRAZO MÍNIMO E MÁXIMO PARA CONCLUSÃO DE CURSO.....	8	10.2- PROCEDIMENTOS EM CASOS DE FALTAS .....	14
7.3- MODALIDADE SEMI-PRESENCIAL .....	9	10.3- FALTA POR MOTIVO RELIGIOSO .....	15
<b>8- CORPO DOCENTE (PROFESSORES)</b> .....	<b>9</b>	10.4- LIMITE MÁXIMO DE FALTAS .....	15
8.1- COORDENAÇÃO DE CURSO .....	9	<b>11- SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM</b> .....	<b>15</b>
8.2- COLEGIADO DE CURSO .....	9	11.1- PUBLICAÇÃO DE FREQUÊNCIA E NOTAS .....	16
<b>9- DO INGRESSO NA UNIVEL</b> .....	<b>9</b>	11.2- REVISÃO DE PROVAS BIMESTRAIS .....	16
9.1- MATRÍCULA .....	9	11.3- SEGUNDA CHAMADA .....	16
9.1.1 Responsabilidade sobre os documentos .....	10	<b>12- PROVAS FINAIS (EXAMES)</b> .....	<b>17</b>
9.2- MATRÍCULA DE PORTADOR DE DIPLOMA .....	5	12.1- VISTA DE PROVAS FINAIS .....	17
9.3- MATRÍCULA EXCEPCIONAL, POR DISCIPLINA .....	10	12.2- SEGUNDA CHAMADA DE PROVAS FINAIS .....	17
9.4- SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA .....	10	<b>13- DEPENDÊNCIA DE DISCIPLINA</b> .....	<b>17</b>
9.5- TRANCAMENTO DE MATRÍCULA .....	10	13.1- DEPENDÊNCIA DE DISCIPLINAS TURMAS ANUAIS .....	17
9.6- DESLIGAMENTO (PERDA DO VÍNCULO) .....	11	13.2- DEPENDÊNCIA DE DISCIPLINAS TURMAS SEMESTRAIS .....	18
9.7- TRANSFERÊNCIAS .....	11	13.3- MATRÍCULAS EM DEPENDÊNCIAS, ALUNOS DE TURMAS SEMESTRAIS .....	18
9.7.1- De outra instituição para a Univel .....	11	<b>14- ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b> .....	<b>19</b>
		14.1- CONCEPÇÃO E NATUREZA DAS ATIVIDADES COMPLEMEN-	

TARES .....	19	17.7- NIU (NÚCLEO DE INFORMÁTICA DA UNIVEL) .....	24
14.2- CATEGORIAS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....	19	17.7.1- Instruções para uso dos laboratórios e da Internet .....	24
14.3- CARGAS HORÁRIAS E REGRAS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	1	17.8- EQUIPAMENTO DE APOIO, USO DAS SALAS DE AULAS E DO AUDITÓRIO .....	25
<b>15- ESTÁGIOS CURRICULARES E EXTRACURRICULARES .....</b>	<b>20</b>	17.8.1- Reservas e agendamentos no NIU - Núcleo de Informática da Univel .....	25
15.1- ESTÁGIOS CURRICULARES .....	20	17.8.2- Reservas e agendamentos com a Secretaria da Direção Geral .....	25
15.2- ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES .....	20	17.8.3- Reserva e agendamento na coordenação pedagógica.....	25
15.2.1- Condições para o estágio extracurricular .....	20	17.8.4- Regras para uso do Auditório .....	25
15.2.2- Cancelamento de estágio extracurricular .....	20	17.9- SERVIÇOS GERAIS .....	25
<b>16- CONCLUSÃO DE CURSO .....</b>	<b>20</b>	17.10- SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, CANTINA/RESTAURANTE E RE-PROGRAFIA .....	26
16.1- TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....	20	<b>18- AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>26</b>
16.2- COLAÇÃO DE GRAU .....	20	<b>19- TAXAS (TABELA DE PREÇO).....</b>	<b>26</b>
16.3- REGRAS GERAIS PARA A COLAÇÃO DE GRAU .....	21		
16.4- DIPLOMA .....	21		
<b>17- SETORES E SERVIÇOS DA UNIVEL .....</b>	<b>21</b>		
17.1- SECRETARIA GERAL .....	21		
17.2- TESOUREARIA .....	21		
17.2.1- SETOR DE NEGOCIAÇÕES .....	22		
17.2.2- FIES (Financiamento Estudantil) .....	22		
17.2.3- PROUNI (Bolsa Estudantil) .....	23		
17.2.4- PAP (Plano Alternativo de Pagamento) .....	23		
17.3- BIBLIOTECA .....	23		
17.3.1- Instruções para uso da Biblioteca .....	23		
17.4- PSICOLOGIA INSTITUCIONAL .....	24		
17.5- COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....	24		
17.6- OUVIDORIA .....	24		

## 1 – APRESENTAÇÃO DO MANUAL ACADÊMICO

Prezado Acadêmico(a),

Quando conhecemos e gostamos do lugar em que vivemos, tudo se torna mais fácil e agradável. Por isso, a UNIVEL apresenta o Manual do Acadêmico 2017, com o intuito de organizar e simplificar a sua vida acadêmica.

É uma obra de consulta que reúne normas, regulamentações, avisos importantes e informações necessárias à postura acadêmica, tornando-se fundamental e imprescindíveis à integração acadêmica com as futuras funções profissionais.

Esse Manual Acadêmico faz parte do contrato de prestação de serviços educacionais assinado no ato da matrícula, ou confirmado por aceite eletrônico na matrícula online.

## 2 - ORGANIZAÇÃO DO PERÍODO LETIVO

O ano letivo, de acordo com a LDB 9394/96, independentemente do ano civil, é integralizado em 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico, excluído o tempo reservado aos exames finais, e prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como, para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecida nos programas das disciplinas a serem ministradas.

## 3 – HORÁRIOS DE AULA

### HORÁRIO DE AULA PERÍODO MATUTINO

1ª Aula	2ª Aula	Intervalo	3ª Aula	4ª Aula
8h00 às 8h50	8h50 às 9h45	9h45 às 10h00	10h00 às 10h50	10h50 às 11h45

### HORÁRIO DE AULA PERÍODO NOTURNO

1ª Aula	2ª Aula	Intervalo	3ª Aula	4ª Aula
19h00 às 19h50	19h50 às 20h45	20h45 às 21h00	21h00 às 21h50	21h50 às 22h45

## 4 - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA UNIVEL

### De segunda-feira a sexta-feira

a) Manhã: das 07h30 às 12h00.

b) Tarde e noite: das 14h00 às 22h40.

\***Biblioteca:** das 07h30 às 12h00 / das 14h00 às 22h50.

\***Secretaria:** retirada de senhas até às 21h00.

### Aos sábados

a) Biblioteca: 07h30 às 17h30.

b) NIU – Núcleo de Informática da Univel: 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h00.

c) Secretaria e Protocolo: 8h00 às 12h00.

\* **Em períodos de recesso acadêmico os horários de atendimento serão diferenciados.**

## 5 - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR UNIVEL

**Viviane da Silva**  
Diretora Presidente  
viviane@univel.br

**Lucas Renato da Silva**  
Diretor Administrativo  
lucas@univel.br

**Maria das Graças Cândida**  
Diretora Financeira  
graca@univel.br

**Nilton Nicolau Ferreira**  
Diretor de Desenvolvimento  
nilton@univel.br

**Adriano de Sales Coelho**  
Diretor de Inovação  
adriano.coelho@univel.br

**Aletéia Karina Lopes da Silva Sonda**  
Secretária Geral  
aleteia@univel.br

**Lúcio Scheuer**  
Coordenador de Pós-Graduação  
lucio@univel.br

**Vera Lúcia Paulin**  
Coordenadora Pedagógica  
vera@univel.br

**Tiago Buosi**

Coordenador do Núcleo de Educação a Distância – NEAD  
tiago@univel.br

**Grazielle Andrade**

Psicóloga Institucional  
graziellea@univel.br

## 6 - MISSÃO DA UNIVEL

**“Ser um centro de excelência em Educação Superior, orientado para gerar consciência crítica, formando empreendedores com o perfil que as transformações da sociedade exigem, integrados com a realidade regional”.**

## 7 - CURSOS UNIVEL PARA 2017

### 7.1 - REGULAMENTAÇÃO DOS CURSOS:

- **ADMINISTRAÇÃO** - Reconhecimento renovado pela Portaria/MEC nº 703/2013.
- **ARTES (Licenciatura)** - Reconhecido pela Portaria/MEC nº 648/2013.
- **CIÊNCIAS CONTÁBEIS** - Reconhecimento renovado pela Portaria/MEC nº 703/2013
- **COMUNICAÇÃO SOCIAL – PUBLICIDADE E PROPAGANDA** – Autorizado pela Portaria/MEC nº 268/2015.
- **DESIGN GRÁFICO** - Autorizado pela Portaria/MEC nº 202/2016.
- **DIREITO** - Reconhecimento renovado pela Portaria/MEC nº 576/2016.
- **ENGENHARIA CIVIL** - Autorizado pela Portaria/MEC nº 134/2016.

- **ENGENHARIA DE PRODUÇÃO** - Autorizado pela Portaria/MEC nº 267/2015.
- **ENGENHARIA MECÂNICA** - Autorizado pela Portaria/MEC nº 311/2016.
- **JORNALISMO** - Reconhecimento renovado pela Portaria/MEC nº 695/2014.
- **PEDAGOGIA** - Reconhecido pela Portaria/MEC nº 493/2015.
- **TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS** - Reconhecimento renovado pela Portaria/MEC nº 793/2016.
- **TECNOLOGIA EM FOTOGRAFIA** - Autorizado pela Portaria/MEC nº 202/2016.
- **TECNOLOGIA EM GASTRONOMIA** – Reconhecimento renovado pela Portaria/MEC nº 697/2014.
- **TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL** - Reconhecimento renovado pela Portaria/MEC nº 703/2013.
- **TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL (EAD)** - Autorizado pela Portaria/MEC nº 318/2015.
- **TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** - Reconhecimento renovado pela Portaria/MEC nº 703/2013.
- **TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (EAD)** - Autorizado pela Portaria/MEC nº 317/2015.
- **TECNOLOGIA EM GESTÃO FINANCEIRA** – Reconhecimento renovado pela Portaria/MEC nº 703/2013.
- **TECNOLOGIA EM GESTÃO FINANCEIRA (EAD)** - Autorizado pela Portaria/MEC nº 319/2015.
- **TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA** – Reconhecimento renovado pela Portaria/MEC nº 703/2013.
- **TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA (EAD)** - Autorizado pela Portaria/MEC nº 320/2015.
- **TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS** – Reconhecimento renovado pela Portaria/MEC nº 703/2013.
- **TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS (EAD)** - Autorizado pela Portaria/MEC nº 321/2015.

## 7.2 - PRAZO MÍNIMO E MÁXIMO PARA CONCLUSÃO DE CURSO

Há um prazo máximo (em anos) estipulado pelo MEC e pelo Projeto Pedagógico do Curso para conclusão dos cursos de graduação. Se o(a) acadêmico(a) ultrapassar o prazo será automaticamente desligado(a) da UNIVEL, sendo necessário aprovação em novo processo seletivo e convalidação dos estudos feitos com aproveitamentos.

O prazo máximo para integralização do curso corresponde ao adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre a carga horária mínima do curso, conforme Parecer CNE Nº 08/07 e Resolução Nº 81/06/2007.

CURSO	PRAZO MÍNIMO	PRAZO MÁXIMO
Administração	04 anos	06 anos
Artes – Licenciatura	03 anos	05 anos
Ciências Contábeis	04 anos	06 anos
Comunicação Social – Publicidade e Propaganda	04 anos	06 anos
Direito	05 anos	08 anos
Engenharia Civil	05 anos	08 anos
Engenharia de Produção	05 anos	08 anos
Engenharia Mecânica	05 anos	08 anos
Jornalismo	04 anos	06 anos
Logística	02 anos	03 anos
Pedagogia – Licenciatura	04 anos	06 anos
Processos Gerenciais	02 anos	03 anos
Tec. em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	03 anos	05 anos
Tec. em Design Gráfico	02 anos	03 anos
Tec. em Fotografia	02 anos	03 anos
Tec. em Gastronomia	02 anos	03 anos
Tec. em Gestão Comercial	02 anos	03 anos
Tec. em Gestão de Recursos Humanos	02 anos	03 anos
Tec. em Gestão Financeira	02 anos	03 anos

## 7.3 - MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

Em acordo com a Portaria nº 4059/2004, a UNIVEL pode ofertar até 20% (vinte por cento) da carga horária dos cursos presenciais em Educação a Distância (EAD), o que não implica na alteração do valor contratual assinado pelo(a) acadêmico(a).

## 8 - CORPO DOCENTE (PROFESSORES)

Os assuntos acadêmicos e pedagógicos devem ser resolvidos em primeiro lugar com o professor(a) e depois com a Coordenação do Curso.

A falta de um professor poderá ser suprida sempre que possível por outro, a critério da Coordenação de Curso, sem aviso prévio aos acadêmicos.

### 8.1 - COORDENAÇÃO DE CURSO

A Coordenação de Curso é o órgão responsável pela implantação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e está vinculada diretamente à Direção Geral, assim como, à Coordenação Pedagógica.

Tem como competência primária o acompanhamento, com todo empenho e interesse, da vida acadêmica dos estudantes, os desafios do corpo docente e os Planos de Ensino, objetivando, desta forma, os melhores resultados no processo ensino-aprendizagem.

As dificuldades, sugestões acadêmicas e possíveis conflitos que não forem solucionados em sala, durante as aulas, mediados pelo professor, deverão ser direcionados à Coordenação de Curso.

### 8.2 - COLEGIADO DE CURSO

O Colegiado de Curso é composto por professores e 1 (um) re-

presentante discente do curso, que trabalham na elaboração e implantação das políticas de ensino, assim como no acompanhamento de sua execução. As decisões do Colegiado são irrecorríveis. Cada Coordenação de Curso executa as decisões do órgão colegiado, na determinação dos procedimentos didáticos referentes ao seu curso.

## 9 - DO INGRESSO NA UNIVEL

Os cursos superiores da Univel são abertos à matrícula de candidatos classificados no Processo Seletivo, que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente.

Poderão ser admitidos em cursos superiores acadêmicos transferidos de outras instituições de mesmo nível ou portadores de diploma de curso superior, desde que haja vaga no curso pretendido e que seja respeitada a legislação vigente.

### 9.1 - MATRÍCULA

A matrícula deve ser requerida em formulário próprio, pelo(a) acadêmico(a) ou pelo representante legalmente constituído, a cada período letivo, juntando o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais devidamente assinado.

Perde o vínculo com a UNIVEL o(a) acadêmico(a) que não renovar sua matrícula em cada ano letivo regular, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico.

O não cumprimento das obrigações financeiras pelo(a) acadêmico(a), estabelecidas no contrato de prestação de serviços educacionais no ano anterior, implicará no indeferimento da matrícula para exercício seguinte, conforme Lei nº 9870/99.

A frequência de alunos veteranos somente será computada a partir da data de realização da matrícula, sem efeito retroativo. Sendo assim, acadêmicos cuja matrícula for realizada após o início das aulas receberão faltas até a data da efetivação.



### 9.1.1 - Responsabilidades sobre os documentos da matrícula

O(A) acadêmico(a) assume integral responsabilidade, civil e criminal, pela autenticidade dos documentos apresentados e veracidade das informações prestadas, ambos elementos necessários para sua matrícula, permanência e conclusão do curso, bem como para o registro do seu diploma pelos órgãos competentes.

Na hipótese de dúvida sobre autenticidade dos documentos ou da veracidade das informações prestadas, a UNIVEL poderá por direito tomar todas as providências que entender necessárias para a devida averiguação.

Em sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos ou nas informações prestadas, será automaticamente rescindido o contrato de prestação de serviços educacionais, independentemente de qualquer notificação, sem que o(a) acadêmico(a) tenha direito a qualquer devolução de valores pagos, posto que se destinaram à contraprestação pelos serviços prestados até a data da eventual rescisão contratual.

O(a) acadêmico(a) concluinte do Ensino Médio permanecerá com o status "pré-matrícula" até que ocorra a comprovação de conclusão do seu curso, antes do início das aulas. Caso não ocorra, pode ocorrer a pena de rescisão do contrato de prestação de serviços educacionais e o cancelamento da pré-matrícula.

O(A) acadêmico(a) isenta a UNIVEL de quaisquer responsabilidades pela eventual rescisão do contrato, geradas pelas hipóteses aventadas, especialmente por eventuais danos materiais, morais, ou de qualquer outra natureza.

### 9.2 - MATRÍCULA DE PORTADOR DE DIPLOMA

A matrícula de portador de diploma de curso superior será acei-

ta desde que haja vaga no curso pretendido, utilizando-se de vagas remanescentes previstas na Resolução CAS nº 01/2015.

### 9.3 - MATRÍCULA EXCEPCIONAL, POR DISCIPLINA

Excepcionalmente o(a) acadêmico(a) em dependência, adaptação e/ou adiantamento, poderá fazer a sua matrícula por disciplina, através de procedimentos e normatizações específicas para esses casos, emanadas da Direção Geral e da Secretaria.

### 9.4 - SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O(A) acadêmico(a) que estiver matriculado(a) e que por qualquer motivo desistir do curso deverá providenciar o cancelamento de matrícula junto ao Protocolo, o qual deverá ser vistado pela Coordenação de Curso e pela Tesouraria. A partir do deferimento do cancelamento de matrícula, cessam as obrigações contratuais do acadêmico, entretanto, este ficará obrigado a liquidar possíveis débitos pendentes com a UNIVEL.

### 9.5 - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Pode ser requerido o trancamento da matrícula em caso de interrupção temporária dos estudos, mantendo-se o(a) acadêmico(a) vinculado à UNIVEL com direito à renovação de matrícula para o próximo período letivo, no prazo fixado, de acordo com os termos do contrato celebrado entre as partes, observando:

- a) O trancamento é concedido ao(a) acadêmico(a) que estiver em dia com as suas obrigações acadêmicas e só pode ser requerido após o decurso de um período letivo completo de sua matrícula inicial;
- b) No requerimento do trancamento deverá constar, expressamente, o período de afastamento;
- c) Não será concedido trancamento para período superior a 02

(dois) anos, consecutivos ou não, do mesmo curso;

**d)** Os períodos letivos em que a matrícula estiver trancada não são computados para efeito de verificação do prazo máximo de integralização no curso.

## 9.6 - DESLIGAMENTO (PERDA DE VÍNCULO)

O desligamento significa perda do vínculo do(a) acadêmico(a) com a UNIVEL e acarreta impedimento para prosseguimento dos estudos. O desligamento ocorre nos seguintes casos:

**a)** Por não efetivação de matrícula, após o término do período de trancamento;

**b)** Por não efetivação da matrícula, em tempo hábil, antes de cada período letivo;

**c)** Por deferimento de pedido de cancelamento de matrícula efetuado pelo(a) acadêmico(a);

**d)** Por constatação de ausência às aulas e demais atividades acadêmicas, por período superior a 60 (sessenta) dias para turmas anuais e 30 (trinta) dias para turmas semestrais, sem pagamento dos encargos educacionais, caracterizando abandono de curso.

**e)** Por jubramento;

**f)** Por deferimento de pedido de transferência do(a) acadêmico(a) para outra Instituição de Ensino Superior (IES);

**g)** Por cancelamento, através de ato da Direção Geral, em função de matrícula efetuada com documentação irregular ou falsa, sendo que tal fato poderá ser comunicado às autoridades escolares, judiciais e policiais competentes;

**h)** Por exclusão do(a) acadêmico(a) em virtude da sanção disciplinar de desligamento.

## OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. Nos casos dos itens "a", "b", "c", "d", "e" e "f", o vínculo com a UNIVEL pode ser readquirido mediante novo Processo Seletivo. Nestes casos, o(a) acadêmico(a) deve solicitar convalidação dos estudos feitos com aprovação.
2. No caso do item "f" a readmissão dar-se-á por meio de solicitação de vaga por transferência, após análise de currículo, se o(a) acadêmico(a) possuir vínculo ativo em outra IES.

## 9.7 - TRANSFERÊNCIAS

### 9.7.1 – De outra Instituição para a UNIVEL

É concedida a matrícula para cursos afins ao(à) acadêmico(a) transferido(a) de curso superior de outra instituição nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes, de acordo com as normas aprovadas pelo CAS – Conselho de Administração Superior e legislação vigente, a saber:

**a)** O(A) acadêmico(a) transferido(a) está sujeito(a) às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, sendo aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, se equivalentes, nos termos das normas internas e da legislação;

**b)** Ao(A) acadêmico(a) transferido(a) vinculado(a) à empresa ou instituição conveniada com a UNIVEL não será concedido qualquer benefício ou desconto especial para as possíveis adaptações, por ser um serviço extra ao contrato de prestação de serviços educacionais;

**c)** O aproveitamento de estudos é concedido mediante requerimento do interessado e as adaptações ao currículo em vigor são determinadas nos termos de um Plano de Estudos de Adaptação, elaborado pela Coordenação de Curso. **No caso de adaptações parciais, as médias advindas da outra IES serão utilizadas para composição da média final na UNIVEL.**

### 9.7.2 – Da UNIVEL para outra Instituição

A UNIVEL expede documentação para transferência, em qualquer época do ano, ao(a) acadêmico(a) que pretende se transferir para outra Instituição de Ensino Superior, **observadas as seguintes condições:**

- a) Possuir vínculo com a instituição;
- b) Apresentar atestado de vaga expedido pela instituição para a qual pretende transferir-se;
- c) Ao(A) acadêmico(a) que solicitar transferência para outra Instituição, estando desvinculado(a) da UNIVEL por não haver efetuado matrícula ou renovação de matrícula em tempo hábil, será fornecida apenas a Certidão de Estudos.

### 9.7.3 – Transferência Interna

O (A) aluno(a) poderá solicitar a transferência de curso, ao início de cada período letivo, desde que esteja devidamente vinculado no período letivo anterior e caso haja vaga para o curso de destino.

## 9.8 - DISPENSA DE DISCIPLINAS

O(A) acadêmico(a) que tiver cursado e aprovado em disciplinas em outro curso superior, que sejam correspondentes àquelas que cursará no curso matriculado, deverá requerer dispensa, mediante protocolo dentro do prazo previsto, atendendo aos seguintes requisitos:

- a) Protocolo de dispensa de disciplina;
- b) Histórico Escolar original;
- c) Planos de Ensino originais, carimbados pela instituição de origem;
- d) Cópia do Sistema de Avaliação da Instituição de origem.

O(A) acadêmico(a) que pedir dispensa deverá cursar normalmente a(s) disciplina(s) até que o resultado seja divulgado.

**Não será aceito pedido fora do prazo estabelecido pela Secretaria Geral.**

O(A) acadêmico(a) tem o direito de requerer desconto por disciplina dispensada, mas pagará a nova mensalidade somente após o enquadramento feito pela Tesouraria, que será proporcional ao número de horas/aulas apuradas, acrescido de 10% (dez por cento) quando o valor for inferior a 50% (cinquenta por cento) da mensalidade do curso. Por ser um serviço extra ao contrato de prestação de serviços educacionais, não será beneficiado com desconto o(a) acadêmico(a) que mantenha convênios com a UNIVEL.

Nos casos em que ocorrer dispensa parcial, ao cursar a metade complementar, se ocorrer reprovação, a disciplina deverá ser cursada integralmente. Em casos de adaptação parcial, a média final será composta com a(s) média(s) obtidas na outra IES e na UNIVEL.

## 9.9 – DIREITOS DO CORPO DISCENTE

- a) Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela UNIVEL;
- b) Votar, podendo ser votado, nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- c) Recorrer das decisões dos órgãos deliberados ou executivos;
- d) Comparecer à reunião do colegiado que tiver de julgar recurso que lhe seja pertinente, quando for convocado;
- e) Solicitar do professor o plano da disciplina e a bibliografia para que acompanhe o desenvolvimento do programa;
- f) Requerer a revisão da prova, por uma banca de professores, conforme instruções deste Manual Acadêmico 2017;
- g) Requerer vista das provas finais (exames), via protocolo, em 24 horas após a publicação das notas.

## 9.10 – DEVERES DO CORPO DISCENTE

a) Abster-se de quaisquer atos que possam, direta ou indiretamente, causar perturbação à ordem, ofensas aos bons costumes, desrespeito às autoridades, aos professores, membros da administração da UNIVEL, da mantenedora ou para com colegas;

b) Acompanhar notas e faltas lançadas pelos docentes e reclamar, se for o caso, dentro do bimestre em que ocorrer o problema;

c) Atender, pontualmente aos compromissos assumidos de pagamento da anuidade e eventuais taxas;

d) Observar o regime escolar disciplinar e comportar-se, dentro e fora da UNIVEL, de acordo com os princípios éticos e morais condizentes;

e) Respeitar o ensalamento feito pela Secretaria Geral ou o remanejamento para outra turma ou turno, conforme as necessidades da instituição em adequar turmas;

f) Tratar com urbanidade e respeito os colegas, professores, funcionários e demais pessoas da comunidade acadêmica;

g) Zelar pelo patrimônio da UNIVEL. As salas de aula, laboratórios e biblioteca são espaços onde o(a) acadêmico(a) desenvolve suas atividades ao longo do período letivo, por isso é essencial que o acadêmico os respeite e os conserve.

h) Transitar no estacionamento da UNIVEL com a velocidade máxima de 10 km/h.

## 9.11 - PROIBIÇÕES EXPRESSAS AO CORPO DISCENTE

**É expressamente proibido (a):**

a) A comercialização de alimentos ou quaisquer outros produtos e materiais, em todas as dependências da UNIVEL;

b) A entrada de estranhos à sala de aula, acompanhantes de acadêmicos ou não, salvo quando autorizado pela Direção Geral;

c) A ingestão e/ou a comercialização de bebidas alcoólicas e/ou substâncias ilícitas, em todas as dependências da UNIVEL;

d) Fumar em qualquer das dependências escolares internas da UNIVEL (inclusive na cantina), conforme as normas estabelecidas pela Lei nº 1947/87;

e) Quaisquer jogos de cartas, especialmente o jogo de truco, ou qualquer outro jogo de azar, em todas as dependências da UNIVEL;

f) Seja qual for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências da UNIVEL.

## 9.12 - REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Conforme Art. 67 do Regimento da UNIVEL, os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

### I - ADVERTÊNCIA, por:

a) transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;

b) falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto acadêmico com atitudes discrepantes em relação aos seus pares;

c) uso indevido de celulares, objetos ou materiais estranhos que perturbem as aulas.

d) transgressão aos deveres e as proibições expressas no Manual do Acadêmico.

### II - REPREENSÃO, por:

a) reincidência nas faltas previstas no item I;

b) uso de meios indevidos durante sua conduta acadêmica.

### III - SUSPENSÃO, inclusive com perda das avaliações nesse período,

por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item II;
- b) falta de cumprimento dos deveres estudantis quando convocado além das tarefas rotineiras das disciplinas do curso;
- c) ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
- d) falta de cumprimento de diligências solicitadas quanto à documentação pessoal, informes conexos e modificação de seus documentos.

#### IV - DESLIGAMENTO, com expedição da transferência, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item III;
- b) atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal, incompatíveis à dignidade da UNIVEL ou de sua entidade mantenedora;
- c) rompimento do contrato de prestação de serviços educacionais;

§1º - A aplicação da penalidade de desligamento expressa nos itens anteriores é antecedida por instauração de sindicância ou inquérito, e é de competência da Direção Geral da UNIVEL.

§2º - Durante o inquérito a parte acusada não poderá ausentar-se, sob pena maior de ser considerada culpada.

§3º - Da aplicação das penalidades cabe recurso ao órgão competente, no prazo de 15 (quinze) dias corridos e pode ser interposto com pedido de efeito suspensivo, no caso da pena de desligamento.

**Art. 02** - O registro das penalidades é feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do(a) acadêmico(a). Será cancelado o registro das penalidades, de advertências e de repreensão se, no prazo de 01 (um) ano da aplicação, o(a) acadêmico(a) não incorrer em reincidência.

## 10 - FREQUÊNCIA ÀS AULAS

### 10.1 - REGRAS BÁSICAS

- a) A frequência mínima às aulas, em cada disciplina, é de 75% (setenta e cinco por cento) de sua carga horária, sob pena de reprovação por falta;
- b) O registro da frequência às aulas é de responsabilidade do professor;
- c) Ao(A) acadêmico(a) ausente à aula no momento da chamada será atribuída falta;
- d) A ausência coletiva da turma às aulas implica na atribuição de faltas a todos os acadêmicos e não impede que o professor considere lecionado o conteúdo programático planejado para o período em que a ausência for verificada, comunicando este fato à Coordenação do Curso, inclusive para aplicação das sanções cabíveis;
- e) É de responsabilidade do(a) acadêmico(a) acompanhar seu desempenho (notas e faltas).

### 10.2 - PROCEDIMENTOS EM CASOS DE FALTAS

Não existe abono de faltas na legislação educacional brasileira. Qualquer falta do(a) acadêmico(a), independente do motivo, deve ser considerada e lançada no diário. Para casos peculiares, a legislação prevê um tratamento especial, sendo que nem esses casos caracterizam abono de faltas. Trata-se de inclusão de atividades compensatórias, inclusive domiciliares. São eles:

- a) **Tratamento de Saúde:** O Decreto-lei Nº 1.044/69 dispõe sobre o tratamento excepcional para os acadêmicos portadores das afecções que indicam e determinam que se deve atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da Instituição, sempre que compatíveis com seu estado de

saúde e as possibilidades da UNIVEL. O atestado médico deverá conter o CID e o tempo necessário para o afastamento, desde que não ultrapasse 15 (quinze) dias.

**b) Licença Maternidade:** A lei Nº 6.202/75 atribui à acadêmica em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-lei Nº 1.044 e determina que a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante três meses a acadêmica ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, o que será comprovado por atestado médico apresentado a UNIVEL.

**c) Reservista:** O Decreto-lei Nº 715/69 assegura o abono de faltas para todo acadêmico convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto Nº 85.587/80 estende esta justificativa para o oficial ou aspirante a oficial da reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono.

### ATENÇÃO! OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1. A solicitação deverá ser protocolada pelo(a) acadêmico(a) dentro de cada bimestre, com a justificativa.
2. Apenas o atestado médico não significa abono de faltas, mas somente garante o direito à reavaliação do conhecimento teórico ou reposição dos estágios, não dispensando o(a) acadêmico(a) de avaliação do aproveitamento pedagógico.
3. O interessado deverá requerer regime especial de estudos no início do impedimento.

### 10.3 - Falta por motivo religioso

A UNIVEL respeita a liberdade do exercício de culto religioso pelo discente, entretanto, não pode alterar a matriz curricular para atender especialmente o(a) acadêmico(a) que tiver de se ausentar às aulas, em dias normais letivos, para a prática do seu culto, tão pouco abonar a falta na sua ausência. Caso a UNIVEL seja obrigada a atender o(a) acadêmico(a), por qualquer força, fica o(a) mesmo(a) obrigado(a) a arcar com os custos adicionais que o atendimento desse serviço extra possa ocasionar.

### 10.4 - Limite máximo de faltas

CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA	LIMITE DE FALTAS NO PERÍODO LETIVO
35/40h	11
70/80h	22
75h	22
150h	44

## 11 - SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O processo de avaliação da aprendizagem, guardando relação com a natureza da disciplina, é parte integrante do processo de ensino e obedece ao Sistema de Avaliação estabelecido pelo CAS – Conselho de Administração Superior, que dispõe sobre normas e procedimentos pedagógicos.

A periodicidade é bimestral, sendo atribuídas ao(a) acadêmico(a) durante o período letivo, notas bimestrais de zero (0,0) a dez (10,0), por meio de instrumentos de avaliação definidos pelo professor de cada disciplina, ficando a seu critério os pesos atribuídos a cada um e as datas da realização dos mesmos.

Será considerado aprovado, em qualquer disciplina, o(a) acadêmico(a) que tenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por

cento) e obtenha o mínimo de sete (7,0) pontos na média aritmética dos bimestres.

Será considerado reprovado na disciplina o(a) acadêmico(a) que não alcançar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares, independente da média final obtida.

Para ter direito ao exame final o(a) acadêmico(a) deve obter nota igual ou superior a quatro (4,0) pela média aritmética simples das notas bimestrais. **A Média para aprovação nas provas finais (exame) é seis (6,0).**

### CÁLCULO DA NOTA MÍNIMA NA PROVA FINAL (EXAME) PARA APROVAÇÃO:

$$(Média semestral/anual + nota no exame) \div 2 \geq 6,0$$

**Ou,**

$$Nota Exame = 12 - Média Anual$$

## 11.1 - PUBLICAÇÃO DE FREQUÊNCIA E NOTAS

Nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico 2017, o(a) acadêmico(a) deve tomar conhecimento da publicação das frequências e notas bimestrais no Sistema Acadêmico, ou no Aplicativo UNIVEL.

## 11.2 - REVISÃO DE PROVAS BIMESTRAIS

A partir da divulgação das notas em data definida no Calendário Acadêmico 2017, o acadêmico que não concordar com a nota atribuída na avaliação de peso maior terá o direito de requerer a revisão da prova, por uma banca de professores, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da publicação.

O pedido da revisão de prova deverá ser feito via protocolo à

Coordenação do Curso, a qual encaminhará o pedido ao professor da disciplina, para que este dê o seu parecer. Em sendo o parecer pelo indeferimento do pedido, a Coordenação do Curso convocará uma banca de professores para avaliação. Na exposição dos motivos apresentados pelo(a) acadêmico(a) não poderá faltar a especificação, devidamente fundamentada, do conteúdo em que o(a) acadêmico(a) julgar ter sido prejudicado, sob pena de indeferimento do pedido pela banca.

A banca terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da revisão, para decidir sobre a questão. A decisão da banca será fundamentada e irrecorrível.

O pedido de revisão de provas está condicionado ao pagamento da taxa prevista na tabela em anexo ao Manual Acadêmico, ou fixada no protocolo. Somente serão admitidos recursos de provas escritas à caneta e sem rasuras.

**\* As regras de revisão de provas bimestrais não se aplicam às Provas Finais (Exames).**

## 11.3 - SEGUNDA CHAMADA

O(A) acadêmico(a) tem direito de requerer 2ª (segunda) chamada no bimestre, nas disciplinas em que faltou durante as provas escritas, sendo estas as de maior peso no bimestre. O(A) acadêmico(a) que faltar nestas avaliações poderá prestar Prova de 2ª (segunda) Chamada mediante Requerimento à Coordenação do Curso.

O pedido para a prova de 2ª (segunda) chamada deverá ser feito via protocolo pago, cuja taxa está prevista na tabela em anexo ao Manual Acadêmico e acompanhado de documentação justificável pertinente, sujeito à aprovação, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da prova supracitada. O deferimento ou não será de responsabilidade da Coordenação do Curso. A aplicação prova será de responsabilidade do Professor.

**\* A Avaliação Integradora, por seu caráter de simulado, não prevê 2ª chamada.**

## 12 - PROVAS FINAIS (EXAMES)

As datas para a realização das provas finais (exames) estão destacadas no Calendário Acadêmico 2017, disponível do início deste Manual Acadêmico.

### 12.1 – VISTA DE PROVAS FINAIS (EXAMES)

O(A) acadêmico(a) pode requerer vista das provas finais (exames) via protocolo, em 24 horas após a publicação das notas, conforme data estabelecida no Calendário Acadêmico 2017. Havendo dúvida quanto à correção, a Coordenação do Curso convocará o professor da disciplina para reavaliar a prova final. O(A) acadêmico(a) será comunicado(a) da decisão, sendo esta irrecorrível.

### 12.2 – SEGUNDA CHAMADA DE PROVAS FINAIS (EXAMES)

As datas das provas finais (exames) publicadas pelas Coordenações de Cursos não podem ser alteradas. Portanto, não existe 2ª (segunda) chamada de provas finais.

## 13 - DEPENDÊNCIA DE DISCIPLINA

### 13.1 – DEPENDÊNCIA DE DISCIPLINAS TURMAS ANUAIS

O(a) acadêmico(a) reprovado em até duas das disciplinas do curso é promovido(a) à série seguinte, devendo preferencialmente inscrever-se naquela(s) disciplina(s) para cursá-las em Regime de Dependência (DP). A Dependência vincula o(a) acadêmico(a) ao cumprimento integral da disciplina, sem dispensa de frequência.

A DP poderá ser cumprida em turno inverso àquele que o acadêmico estiver matriculado, se a disciplina for ofertada; no mesmo turno,

desde que haja janela para tal, ou que este opte em cancelar disciplina da turma base para cursá-la; em horários alternativos, através de Reofertas, desde que haja a oferta pela Faculdade devido à disponibilidade de professores, infraestrutura e mínimo de alunos. A Faculdade não é obrigada a ofertar disciplinas em horários alternativos; portanto, a sua oferta dependerá das regras definidas a seguir:

- A reoferta é o oferecimento de disciplinas que não se encontram em funcionamento naquele período, nos respectivos cursos ou em horários diferenciados, com a finalidade de atender aos acadêmicos em situação de dependência;
- Poderá ser realizada nos períodos de recesso acadêmico, ou no decorrer do ano letivo, a ser definido pela Instituição;
- Quando ofertada no decorrer do ano letivo, o horário de funcionamento da reoferta não pode coincidir com o horário de funcionamento de outros componentes curriculares nos quais o acadêmico esteja matriculado;
- A carga horária poderá ser semipresencial;
- Os acadêmicos reprovados em 03 (três) ou mais disciplinas matriculam-se na série correspondente a do último ano cursado, podendo, entretanto, cursar outras da(s) série(s) subsequente(s), desde que, somadas com carga horária e com as disciplinas, não ultrapasse a carga horária total da última série cursada. A(s) disciplina(s) reprovada(s) deverá(ão) ser recuperada(s) obrigatoriamente às demais;
- O adiantamento de disciplinas somente será admitido mediante parecer da Coordenação de Curso, em face da compatibilidade com o respectivo projeto pedagógico e os objetivos de formação do profissional;
- O(A) acadêmico(a) poderá cursar até duas disciplinas em regime de Reoferta, estas, não terão carga horária somada ao total da carga horária da última série cursada pelo(a) acadêmico(a) para efeitos de adiantamento de disciplinas.
- Quando ofertada uma disciplina em horário alternativo, através



de Reofertas, o valor da disciplina será definido pelo Departamento Financeiro com base no número de alunos matriculados e os custos necessários para realização da mesma;

- Quando não houver o número mínimo de 10 (dez) acadêmicos, a sua oferta pela IES ficará condicionada ao requerimento individual dos interessados e sujeita à aprovação pela Direção Geral. Neste caso, o valor da disciplina será superior ao do seu custo normal, a ser definido pelo Departamento Financeiro, com base no número de matriculados;

**(RESOLUÇÃO CAS Nº 03/2014)**

### **13.2 – DEPENDÊNCIA DE DISCIPLINAS TURMAS SEMESTRAIS**

O(A) acadêmico(a) reprovado(a) em uma ou mais disciplinas estabelecidas no currículo do curso ao qual está vinculado deverá, preferencialmente, inscrever-se naquela(s) disciplina(s) para cursá-las no semestre letivo seguinte em Regime de Dependência. O mesmo vincula o(a) acadêmico(a) ao cumprimento regular da disciplina, sem dispensa de frequência e avaliações de aprendizagem.

A Dependência poderá ser cumprida em turno inverso ao da matrícula, se a disciplina for ofertada; no mesmo turno, se a disciplina for ofertada no semestre posterior; em horários alternativos, através de Reofertas, desde que haja a oferta pela Faculdade devido à disponibilidade de professores e infraestrutura. O cumprimento da dependência prevalecerá no semestre em que for ofertada, podendo em alguns casos impossibilitar ao acadêmico sua inscrição em outras disciplinas devido ao conflito nos horários.

A Faculdade não é obrigada a ofertar disciplinas em horários alternativos; portanto, a sua oferta dependerá das regras definidas a seguir:

- O custo de cada disciplina a ser recuperada em Regime de Dependência, corresponderá ao seu valor integral do regime regu-

lar.

- Quando ofertada uma disciplina em horário alternativo, através de Reofertas em Turmas Especiais, o valor da disciplina será definido pelo Departamento Financeiro com base no número de alunos matriculados (Receita) e os custos necessários para realização da Reoferta.
- Reoferta é o oferecimento de disciplinas que não se encontram em funcionamento, naquele período, nos respectivos cursos ou em horários diferenciados, com a finalidade de atender aos acadêmicos em situação de dependência.
- A reoferta pode ser realizada nos períodos de recesso acadêmico ou no decorrer do semestre. Quando ofertada no decorrer do semestre o horário de funcionamento da reoferta não pode coincidir com o horário de funcionamento de outros componentes curriculares nos quais o acadêmico esteja matriculado.
- A carga horária poderá ser semipresencial;
- É vedado o início da reoferta sem que o número mínimo de alunos estipulado pelo setor financeiro tenha efetivamente se matriculado ou o custo integral da reoferta tenha sido coberto.

**(RESOLUÇÃO CAS Nº 04/2014)**

### **13.3 – MATRÍCULA EM DEPENDÊNCIAS, ALUNOS DE TURMAS SEMESTRAIS**

O(A) acadêmico(a) com pendência em disciplinas de séries anteriores poderá optar por cursá-las (caso estejam sendo ofertadas), ou prosseguir para as séries subsequentes e cursá-las posteriormente.

Ao optar pela matrícula em série subsequente, o(a) acadêmico(a) poderá cursar até 03 (três) disciplinas além da carga-horária da turma base, desde que não ocorra choque de horário. Se a opção for por cursar primeiramente as disciplinas pendentes, poderá, também, adiantar disciplinas da série subsequente, respeitando o limite de 03 (três) disciplinas além da carga-horária da turma base.

Independentemente da opção do acadêmico, a conclusão do curso dar-se-á somente quando todas as disciplinas e demais componentes curriculares estiverem devidamente cumpridos e aprovados, respeitando-se o prazo mínimo de integralização do curso.

**(RESOLUÇÃO CAS N° 02/2015)**

## 14 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

### 14.1 - CONCEPÇÃO E NATUREZA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares são práticas acadêmicas apresentadas sob múltiplos formatos, tendo em vista essencialmente:

- a) Complementar a formação do(a) acadêmico(a), considerando o currículo pedagógico vigente e a Lei de Diretrizes e Bases;
- b) Ampliar o conhecimento teórico-prático do corpo discente com atividades extraclasse;
- c) Fomentar a prática de trabalhos em grupos;
- d) Estimular as atividades de caráter solidário;
- e) Incentivar a tomada de iniciativa e o espírito empreendedor dos acadêmicos.

**Obs: não existe dispensa das Atividades Complementares.**

### 14.2 - CATEGORIAS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As categorias das atividades complementares estão assim divididas:

CATEGORIA	DESCRIÇÃO
A	Extensão
B	Palestras, Seminários, Congressos e Conferências.
C	Pesquisa e Iniciação Científica
D	Voluntariado
E	Monitoria
F	Disciplinas não previstas no currículo pleno.

### 14.3 - CARGAS HORÁRIAS E REGRAS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- a) Cada categoria das atividades complementares exige determinada carga horária de acordo com o curso frequentado;
- b) O(A) acadêmico(a) deverá comprovar, durante o curso, o total da carga horária de atividades complementares da matriz curricular, ou atendendo às orientações das Diretrizes Curriculares do Curso;
- c) O(A) acadêmico(a) que não cumprir as horas de atividades complementares no decorrer do curso não terá direito ao diploma, mesmo tendo obtido aprovação em todas as disciplinas da matriz curricular de seu curso;
- d) As atividades complementares deverão estar de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso;
- e) O(A) acadêmico(a) é responsável por reunir os comprovantes das atividades realizadas durante a graduação, tais como declarações e certificados, devendo apresentar o original e uma cópia à Coordenação de Curso, que manterá em arquivo apenas a cópia. Portanto a guarda o documento original é de responsabilidade do(a) acadêmico(a).

**Obs: Em caso de dúvidas sobre a validade de determinada atividade complementar, recomenda-se consultar antecipadamente a Coordenação do Curso.**

## 15 – ESTÁGIOS CURRICULARES E EXTRACURRICULARES

### 15.1 - ESTÁGIOS CURRICULARES

a) Os estágios supervisionados, quando previstos, são atividades obrigatórias, não remuneradas, para obtenção do respectivo grau, com carga horária específica e obrigatória por Lei;

b) Os estágios supervisionados têm por finalidade proporcionar ao(a) acadêmico(a) oportunidade de desenvolver sua capacidade profissional em situação real de trabalho, de acordo com a programação específica, aprovada pelo Colegiado do Curso;

c) Os mesmos serão feitos dentro das normas propostas pelo Colegiado do curso e serão supervisionados por professores;

### 15.2 - ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES

A UNIVEL mantém convênio com empresas especializadas na incorporação de acadêmicos em estágios remunerados, **não curriculares**, em empresas diversas.

#### 15.2.1 – Condições para o Estágio Extracurricular

- a) Compatibilização das atividades do estágio com o curso que o(a) acadêmico(a) frequenta.
- b) Estar regularmente matriculado.
- c) Ter frequência regular.

#### 15.2.2 – Cancelamento de Estágio Extracurricular

A empresa pode cancelar o contrato do(a) estagiário(a) pelos seguintes motivos:

- a) Abandono de curso;
- b) Conclusão do Curso;
- c) Desistência ou transferência do acadêmico;
- d) Reprovação na série;
- e) Término das atividades propostas para o estágio;
- f) Trancamento ou cancelamento de matrícula.

## 16 - CONCLUSÃO DE CURSO

### 16.1 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

De acordo com a especificidade de cada curso será exigido um TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, objetivando avaliar as condições de qualificação ao exercício profissional. Este trabalho está previsto no projeto pedagógico e regulamentado pelos cursos.

O trabalho de conclusão de curso deverá ser executado em pelo menos três etapas, de acordo com as normas do respectivo curso, seguindo o cronograma previsto.

### 16.2 - COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau é o ato oficial da UNIVEL, realizada em sessão solene e pública, no Auditório da Instituição, em dia e horário previamente fixados pela Direção Geral.

**Para o(a) acadêmico(a) colar grau se faz necessário:**

- a) Comparecer à solenidade pública de colação de grau;
- b) Estar em dia com a documentação na Secretaria Geral;
- c) Haver cumprido o currículo pleno do curso.
- d) Estar Regular no ENADE, caso seja ano de realização e esteja enquadrado.

## 16.3 - REGRAS GERAIS PARA A COLAÇÃO DE GRAU

a) As Colações de Grau serão realizadas por curso, podendo haver mais de um agendado na mesma data, de acordo com a quantidade de formandos;

b) É de inteira responsabilidade da UNIVEL o cerimonial de colação de grau;

c) O curso formando que preferir fazer este evento em outro local ficará condicionado à aceitação da Direção Geral da UNIVEL. Se for aceito o novo local, o curso formando arcará com o aluguel e com todas as demais despesas, continuando o cerimonial da colação de grau sob a responsabilidade da Direção Geral da UNIVEL;

d) O(A) acadêmico(a) que não comparecer à solenidade de colação de grau do seu curso pode requerer junto à Direção Geral da UNIVEL, mediante justificativa e recolhimento da taxa devida (paga individualmente por acadêmico). A data será definida pela Direção Geral.

## 16.4 - DIPLOMA

A UNIVEL disponibiliza três modelos de diploma, sendo que o de papel comum é gratuito e os demais, em papel especial, com valores específicos conforme tabela constante no final do Manual Acadêmico 2017.

Solicita-se ao(a) acadêmico(a) que requeira o modelo desejado junto à Secretaria Geral da UNIVEL, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a colação de grau, arcando antecipadamente com o ônus, quando em papel especial. Depois de expirado o prazo, será expedido o diploma em papel comum, gratuito.

## 17 – SETORES E SERVIÇOS DA UNIVEL

### 17.1 - SECRETARIA GERAL

A Secretaria Geral é um órgão de registro acadêmico, responsável fundamentalmente pelo registro e guarda de informações da vida acadêmica dos estudantes.

Para a emissão de declarações, o setor terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis e para as demais solicitações, o prazo será entre 03 (três) e 10 (dez) dias úteis, de acordo com a demanda do setor.

Todas as solicitações deverão ser protocoladas no setor de Protocolos, ou pelo Portal do Aluno, por meio do Protocolo Online. No caso de protocolo online com cobrança de taxa, a ausência de pagamento até o seu vencimento estará sujeita a todas as penalidades pela inadimplência da mesma.

### 17.2 - TESOURARIA

A tesouraria tem atribuição de receber, efetuar e controlar os pagamentos dos encargos assumidos pelo(a) acadêmico(a) contratante dos serviços educacionais.

O pagamento dos carnês (boletos bancários) deve ser realizado até o dia 08 (oito) de cada mês, em qualquer agência bancária. Após esta data, até 30 (trinta) dias, somente nas Agências do Banco do Brasil. Passado este período, a quitação do referido boleto será efetuada na UNIVEL ou na agência de cobrança autorizada, sendo cobrados do acadêmico(a) em atraso, além da mensalidade escolar, os encargos de mora estipulados no contrato de prestação de serviços educacionais.

Os boletos de mensalidades estão disponíveis no Portal do Aluno para impressão. O pagamento deverá ser realizado **exclusivamente** em agências bancárias e casas lotéricas. Por motivos de segurança, não serão recebidas mensalidades na Tesouraria, exceto, quando ultrapassar 30 dias do vencimento.

Nos pagamentos de mensalidades feitos pelo(a) acadêmico(a) direto na Tesouraria da UNIVEL, quando aceitos, somente serão recebidos em dinheiro ou com cheques do(a) acadêmico(a) nos exatos valores das mensalidades recebidas.

**Obs: O(A) acadêmico(a) que não receber seus carnês (boletos bancários) deve retirá-los até 02 (dois) dias antes do vencimento, junto à TESOURARIA da UNIVEL.**

### 17.2.1 – Setor de Negociações

Este setor é coordenado pela Tesouraria da UNIVEL e **destina-se a auxiliar o(a) estudante com dificuldades financeiras, fazendo o primeiro atendimento ao(à) acadêmico(a) que quer ser ouvido(a) pela Instituição.**

Tem por finalidade também auxiliar e acompanhar o(a) acadêmico(a) que deseja incluir-se nos programas de financiamento e bolsa de estudos do Governo Federal e no plano alternativo de pagamento, programa da própria UNIVEL, cujas siglas são: FIES, PROUNI e PAP.

O horário de atendimento de segunda a sexta-feira das 08h00 as 12h00 e das 14h00 as 22h00.

### 17.2.2 – FIES (Financiamento Estudantil)

O FIES é um programa do Governo Federal destinado a financiar a graduação do ensino superior do estudante que não tem condições de arcar integralmente com os custos de sua formação.

Para concorrer ao FIES o candidato necessita ter:

- Ter participado do Exame Nacional do Ensino Médio Enem – a partir da edição de 2010 e obtido média aritmética das notas nas provas superior a 450 (quatrocentos e cinquenta) pontos e nota na redação diferente de 0 (zero);
- Possuir renda familiar bruta mensal per capita de até 2,5 (dois e meio) salários mínimos;
  - a) As inscrições são realizadas em períodos estipulados em edital, pelo Ministério da Educação - MEC;
  - b) Os juros são FIXOS de 6,5% (seis vírgula cinco por cento) ao

ano;

c) O financiado paga trimestralmente durante o ano, uma taxa de até R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), como amortização de parte dos juros;

d) O percentual de financiamento dos encargos educacionais será definido de acordo com o comprometimento da renda familiar mensal bruta per capita;

e) Depois de formado, o estudante tem carência de 18 (dezoito) meses (um ano e meio) para começar a pagar;

f) O prazo para pagamento das parcelas financiadas é de 3 (três) vezes o período utilizado, Por exemplo: um curso de duração de 4 (quatro) anos, o estudante tem 12 (doze) anos para quitar a sua dívida com o FIES, ou seja, 3 (três) vezes 4 (quatro) anos;

g) O pagamento do financiamento é feito em PARCELAS FIXAS;

h) O FIES é operacionalizado, pelos agentes financeiros, Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil;

i) É necessário ter um fiador (sem restrições) para ter acesso ao FIES, exceto nos casos a seguir.

### FIES SEM FIADOR

É possível obter o financiamento do FIES sem fiador, nessas condições:

a) O estudante que possua a renda familiar mensal bruta per capita (por pessoa) de até um salário mínimo e meio;

b) O(A) acadêmico(a) matriculado(a) em curso de licenciatura (na UNIVEL os cursos de ARTES e PEDAGOGIA);

c) Bolsista parcial do Programa Universidade para Todos (PROUNI) que opte por inscrição no FIES no mesmo curso em que é beneficiário da bolsa.

### 17.2.3 – PROUNI – (Bolsa Estudantil)

OPROUNI é um programa de bolsas do Governo Federal, também reservado a custear a graduação no Ensino Superior, para se inscrever o(a) acadêmico(a) não precisa estar regularmente matriculado(a) na UNIVEL. Este programa é regulamentado pelo Governo, que oferece bolsas parciais e integrais para o estudante.

As regras principais são as seguintes:

- a) Ter cursado o ensino médio em colégio público ou em colégio particular na condição de bolsista integral da própria instituição;
- b) Participar, **obrigatoriamente**, o ENEM do ano imediatamente anterior ao do processo seletivo do PROUNI;
- c) Ter obtido média aritmética das notas superior a 450 (quatrocentos e cinquenta) pontos e nota na redação diferente de 0 (zero);
- d) Para concorrer a bolsa de 100% - Renda familiar bruta mensal per capita de até um salário-mínimo e meio;
- e) Para concorrer a bolsa de 50%. - Renda familiar bruta mensal per capita de até três salários mínimos;
- f) As inscrições são realizadas em períodos estipulados em edital, pelo Ministério da Educação - MEC;

### 17.2.4 - PAP (Plano Alternativo de Pagamento)

Baseado na Lei nº 9870/99, lei das mensalidades, a UNIVEL apresenta um programa de pagamento alternativo das mensalidades para os acadêmicos com dificuldades financeiras que não conseguiram o FIES ou o PROUNI.

É um recurso emergencial patrocinado com recursos próprios da UNIVEL.

#### Regras básicas:

a) É um programa de espera até sair o FIES ou o PROUNI, o acadêmico deve no próximo período letivo, se inscrever nos Programas do Governo Federal.

b) Financia até 50% do valor bruto das mensalidades de fevereiro dezembro;

c) Pagamento depois de formado, sem carência;

d) Será feito termo aditivo ao contrato principal de prestação de serviços educacionais;

e) É necessária a apresentação de fiador sem restrições e com renda comprovada.

### 17.3 - BIBLIOTECA

A Biblioteca Santa Inês conta com acervo especializado nas diversas áreas do conhecimento e está à disposição dos acadêmicos e professores. O horário de atendimento é:

De segunda a sexta-feira: das 07h30 às 12h00 e das 14h00 às 22h50;

Aos Sábados: das 7h30 às 17h30.

#### 17.3.1 - Instruções para uso da Biblioteca

a) Poderá funcionar em horários especiais de acordo com a necessidade da comunidade acadêmica;

b) Para utilizar os serviços que a biblioteca dispõe, como consultas e empréstimos, é necessária a apresentação de documento pessoal de identidade ou a carteirinha do DCE – Diretório Central dos Estudantes;

c) A identificação pessoal é uma obrigação para todos os usuários;

d) As renovações e reservas de livros, ou outros materiais, poderão ser realizadas pelo Portal do RM, na Internet;

e) O setor possui regulamento próprio para o seu uso, que está à disposição para o conhecimento dos usuários;

f) A biblioteca é dirigida por uma bibliotecária, responsável em organizar tudo o que pertencer à biblioteca, fazendo a prestação do serviço com muito zelo;

g) É cobrado dos usuários multa pelo atraso nas devoluções de cada obra emprestada, conforme tabela de preços fixada no Protocolo e constante neste Manual Acadêmico;

h) Os exemplares de consulta local poderão ser retirados por um período de uma hora. Será cobrada multa para cada hora de atraso na devolução, no valor indicado na tabela anexa ao Manual Acadêmico;

i) O(A) acadêmico(a) poderá consultar o acervo da Biblioteca via Internet, acessando a página da Univel: [www.univel.br](http://www.univel.br).

## 17.4 – APOIO PSICOLÓGICO

Serviço oferecido gratuitamente pela UNIVEL, que oferece atendimento psicológico individualizado aos acadêmicos encaminhados por professores ou funcionários, diante de qualquer demanda que julgarem relevante, ou àqueles que procurarem o serviço voluntariamente.

## 17.5 - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Trata-se do setor responsável pelo acompanhamento e auxílio didático pedagógico institucional, mediando a relação entre corpo docente e comunidade acadêmica. A Coordenação Pedagógica desenvolve, ainda, o trabalho de atendimento individual, oportunizando aos professores e acadêmicos a construção e o estabelecimento de relações construtivas, gerando frutos de ações coletivas.

## 17.6 - OUVIDORIA

A ouvidoria é um departamento da UNIVEL criado especial-

mente para ouvir todas as manifestações e questionamentos da comunidade acadêmica, estando disponível para atendê-la, recebendo sugestões, analisando as dúvidas e reclamações, encaminhando-as aos setores envolvidos para pronta solução e, ainda, acompanhando todo o processo até seu desfecho. Atende acadêmicos, professores, funcionários, fornecedores e a comunidade em geral. O contato pode ser feito por telefone, pessoalmente, ou por e-mail: [ouvidoria@univel.br](mailto:ouvidoria@univel.br), como também utilizando o formulário disponível no site da univel: [www.univel.br](http://www.univel.br)

## 17.7 - NIU – NÚCLEO DE INFORMÁTICA DA UNIVEL

O Núcleo de Informática da UNIVEL tem como missão, atuar no campo da tecnologia, comunicação e infraestrutura da Instituição, como um todo. Tem como objetivos: atuar junto aos setores, dar apoio aos docentes e atuar no atendimento e suporte aos acadêmicos, sempre buscando ferramentas para aprimorar processo de ensino, pesquisa e extensão. Nos Laboratórios de Informática são mantidas sempre atualizadas as ferramentas e um conjunto de trabalho que busca a qualidade e também o conforto desejado por seus usuários.

### 17.7.1 - Instruções para uso dos laboratórios e da Internet:

a) Todos os usuários têm o dever de conhecer o **“REGULAMENTO INTERNO DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA”**, fixado nos murais próximos aos laboratórios e disponibilizado no Núcleo de Informática da UNIVEL;

b) O Regimento Interno de Utilização contém normas específicas para a utilização dos recursos de informática e redes da UNIVEL, evitando, desse modo, os procedimentos que prejudicam ou impeçam outras pessoas de terem acesso aos recursos de informática e redes, ou de utilizá-los de acordo com o que é determinado;

c) É dever do USUÁRIO estar ciente do potencial e das possíveis

consequências da manipulação de informações que acessa e/ou utiliza, e será responsabilizado por possíveis violações;

d) O USUÁRIO é inteiramente responsável por ações indevidas que venham a ser efetuadas a partir de sua conta de acesso à rede, sendo que a mesma é de uso individual e intransferível, não podendo ser compartilhados com terceiros;

e) Os USUÁRIOS não podem utilizar qualquer software ou outro dispositivo para interceptar ou decodificar senhas ou similares;

f) O uso da Internet deve ser estritamente ligado às atividades do curso e/ou da UNIVEL, sendo vetados os acessos a sites com conteúdo pornográfico ou imoral, as salas de bate-papo e semelhantes, sites e softwares burladores de proxy e firewall, assim como downloads de arquivos, softwares, jogos e semelhantes que desvirtuem dos interesses do curso e/ou da faculdade.

**OBS: É expressamente proibido aos usuários dos laboratórios:**

a) Manusear alimentos e/ou bebidas próximo aos equipamentos de informática;

b) Criar ou propagar vírus de forma intencional;

c) Instalar e/ou desinstalar softwares;

d) Alterar configuração de equipamentos;

e) Retirar ou substituir qualquer periférico;

f) Manusear erroneamente os equipamentos, fazendo mau uso;

g) Utilizar periféricos próprios acoplados aos equipamentos do laboratório, salvo verificação e autorização prévia do Coordenador dos laboratórios.

## 17.8 - EQUIPAMENTOS DE APOIO, USO DAS SALAS DE AULAS E DO AUDITÓRIO

### 17.8.1 - Reservas e agendamentos no NIU - Núcleo de Informática da Univel

a) Laboratório de informática, para uso fora do horário normal das aulas;

b) Instalações de novos softwares e programas adicionais, devendo ser repassados com antecedência para averiguação e análise.

### 17.8.2 - Reservas e agendamentos com a Secretaria da Direção Geral

- Auditório, com antecedência mínima de 8 (oito) dias.

### 19.8.3 - Reserva e agendamento na Coordenação Pedagógica

- Salas de aulas para estudos em grupo, fora do horário normal das aulas, fazer a reserva com antecedência.

### 17.8.4 - Regras para uso do Auditório

a) Reserva antecipada com o mínimo de 08 (oito) dias;

b) A comunidade acadêmica da UNIVEL terá preferência na reserva;

c) Para uso de particulares, pessoa física ou jurídica, será cobrado aluguel;

d) O uso será somente nos horários de funcionamento da UNIVEL.

## 17.9 - SERVIÇOS GERAIS

São responsáveis pelos serviços gerais de apoio, manutenção e reparos em geral, cuidam da limpeza dos pátios, lixos, auxiliam na remoção de móveis e equipamentos, ligam e desligam os aparelhos de ar-condicionado, executam trabalhos de conservação e pronto atendimento aos serviços gerais. Esse serviço é centralizado no protocolo e pode ser acionado pelos fones 3036-3636 ou 3036-3678, com a tele-



fonista central.

## 17.10 - SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, CANTINA/RESTAURANTE E REPROGRAFIA

Os serviços de cantina/restaurante e reprografia (xerox) são terceirizados por contrato e tem como objetivo um atendimento personalizado, diferenciado, de confiança e de boa qualidade. A cantina/restaurante está proibida de comercializar bebidas alcoólicas. As sugestões e reclamações poderão ser feitas pelo telefone 3036-3635, ou pelo serviço de Ouvidoria da UNIVEL.

A reprografia (xerox) é destinada a cópias de matérias, artigos, trabalhos e outras tarefas que os professores destinam aos acadêmicos, com cobrança de taxas determinadas por tabela própria. O contato pode ser feito pelo telefone 3036-3634, pelo endereço de e-mail: xerox@univel.br ou, ainda, pelo serviço de Ouvidoria da UNIVEL.

## 18 – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A UNIVEL é obrigada a cumprir a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, do MEC, que estabeleceu a avaliação institucional do ensino superior do Brasil, tornando obrigatória a participação do(a) Acadêmico(a) no processo de AVALIAÇÃO.

## 19 – TAXAS (TABELA DE PREÇOS)

SERVIÇO	VALOR (R\$)
Atestado de vaga	Gratuito
Cancelamento da Disciplina (por disciplina)	12,00

SERVIÇO	VALOR (R\$)	
Cancelamento de Matrícula do curso	14,00	
Carteirinha de Estudante	10,00	
Certidões	8,00	
Certificado Parcial	8,00	
2ª via de Certificado de eventos, palestras, projetos e afins	5,00	
Confecção de Diploma	Papel comum	gratuito
	Papel de segurança	R\$ 100,00
	Pele animal	R\$ 135,00
Declaração de aprovação em estágio	8,00	
Demais declarações	8,00	
Documentação para Transferência	50,00	
Histórico Escolar	15,00	
Multa diária por atraso de cada obra emprestada pela biblioteca	2,00	
Multa por hora de atraso de cada exemplar de "consulta local"	5,00	
Plano de Ensino por Disciplina * A partir da 5ª disciplina, valor fixo	5,00 *R\$25,00	
Prova de 2ª Chamada	22,00	
Requerimento de colação de grau substitutiva (individual)	100,00	
Requerimento para dispensa de disciplina(s)	25,00	
Revisão de Prova	22,00	
Segunda Via de Boletim	1,00	
Trancamento de Matrícula	40,00	
Transferência de Turma/Turno	22,00	
Vista de Prova Final (Exame)	12,00	

