



# manual do acadêmico

Centro Universitário Univel 2023

# sejam bem-vindos

ao Centro Universitário Univel

Prezado Acadêmico,

Você optou por uma Instituição de Ensino Superior que, ao longo de décadas de muito trabalho, dedicação e experiência em educação, oferece cursos de graduação na modalidade presencial e a distância com excelência acadêmica.

Estamos honrados em tê-lo como parte integrante desta comunidade acadêmica. Agradecemos a sua escolha e confiança na formação que oferecemos.

Nosso compromisso com você inclui, especialmente, o atendimento aos melhores padrões didático-pedagógicos, completa e atualizada infraestrutura, e corpo docente qualificado.

Tudo isso, para garantir a você um ensino de qualidade!

Este manual foi organizado para orientar seus caminhos na relação com o Centro Universitário UNIVEL, para que você conheça os procedimentos da Instituição, para melhor atendê-lo e para fortalecer seu desempenho no ambiente universitário, sendo parte do contrato de prestação de serviços educacionais assinado no ato da matrícula, e/ou confirmado por aceite eletrônico na matrícula online.

Leia-o com atenção! Isso o ajudará a avançar em sua vida acadêmica, acompanhando efetiva e produtivamente as suas atividades. Sempre que tiver alguma dúvida, consulte-o.

# Cursos do Centro Universitário Univel ofertados em 2023

## REGULAMENTAÇÃO DOS CURSOS:

**ADMINISTRAÇÃO** - Reconhecimento renovado pela Portaria/MEC nº 206/2020.

**ADMINISTRAÇÃO (EAD)** - Reconhecido pela Portaria/MEC nº 604/2022

**AGRONOMIA** - Autorizado pela Portaria/MEC nº 303/2017.

**ARQUITETURA E URBANISMO** - Autorizado pela Portaria/MEC nº 685/2017.

**BIOMEDICINA** – Autorizado pela Resolução CONSU nº 03/2017.

**CIÊNCIAS CONTÁBEIS** - Reconhecimento renovado pela Portaria/MEC nº 206/2020.

**CIÊNCIAS CONTÁBEIS (EAD)** – Reconhecido pela Portaria/MEC nº 847/2022

**COMUNICAÇÃO SOCIAL – PUBLICIDADE E PROPAGANDA** – Reconhecido pela Portaria/MEC nº 378/2019.

**DESIGN GRÁFICO** - Reconhecido pela Portaria/MEC nº 606/2021.

**DIREITO** - Reconhecimento renovado pela Portaria/MEC nº 206/2020.

**EDUCAÇÃO FÍSICA** - Autorizado pela Resolução CONSU nº 03/2017.

**ENFERMAGEM** - Autorizado pela Portaria/MEC nº 811/2021.

**ENGENHARIA CIVIL** - Reconhecido pela Portaria/MEC nº 1005/2022.

**ENGENHARIA DE PRODUÇÃO** - Autorizado pela Portaria/MEC nº 267/2015.

**ENGENHARIA MECÂNICA** - Autorizado pela Portaria/MEC nº 311/2016.

**FISIOTERAPIA** - Autorizado pela Resolução CONSU nº 03/2017.

**JORNALISMO** - Reconhecimento renovado pela Portaria/MEC nº 206/2020.

**MEDICINA VETERINÁRIA** - Autorizado pela Resolução CONSU nº 03/2017.

**NUTRIÇÃO** - Autorizado pela Resolução CONSU nº 03/2017.

**ODONTOLOGIA** - Autorizado pela Portaria/MEC nº 866/2018.

**PEDAGOGIA** - Reconhecimento renovado pela Portaria/MEC nº 915/2018.

**PEDAGOGIA (EAD)** - Autorizado pela Resolução CONSU nº 07/2017.

**PSICOLOGIA** - Autorizado pela Portaria/MEC nº 866/2018.

**TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS** - Reconhecimento renovado pela Portaria/MEC nº 915/2018.

**TECNOLOGIA EM GASTRONOMIA** – Reconhecimento renovado pela Portaria/MEC nº 206/2020.

**TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL** - Reconhecimento renovado pela Portaria/MEC nº 948/2021.

**TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL (EAD)** - Reconhecido pela Portaria/MEC nº 952/2021.

**TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (EAD)** - Reconhecido pela Portaria/MEC nº 1515/2021.

**TECNOLOGIA EM GESTÃO FINANCEIRA (EAD)** - Reconhecido pela Portaria/MEC nº 952/2021.

**TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA (EAD)** - Reconhecido pela Portaria/MEC nº 952/2021.

**TECNOLOGIA EM MARKETING (EAD)** - Reconhecido pela Portaria/MEC nº 1149/2022.

**TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS (EAD)** - Reconhecido pela Portaria/MEC nº 488/2019.

# missão

“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”

# 1. Organização Acadêmica

## 1.1 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.

## 1.2 Horários de aula

Os horários de aula são estabelecidos de acordo com a matriz curricular do curso e o turno optado pelo aluno.

## 1.3 Horário de funcionamento setores administrativos

### **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 13h00 às 22h40.

\*\*Secretaria: das 08h00 às 12h00 / das 14h00 às 22h00

\*\*\*Tesouraria: das 08h00 às 12h00 / das 14h00 às 22h00.

### **Aos sábados**

a) Biblioteca: 08h00 às 14h00.

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

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

d) Tesouraria: fechado

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

## 1.4 Cursos na modalidade presencial:

De acordo com a Portaria nº 2.117/2019, que dispõe sobre a oferta de carga horária na modalidade de Ensino a Distância em cursos de graduação presenciais, a Univel poderá ofertar até 40% (quarenta 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).

## 1.5 CORPO DOCENTE

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

Em caso de falta de algum professor, esta poderá ser suprida sempre que possível por outro, a critério da Coordenação de Curso, sem aviso prévio aos acadêmicos quando necessário para o bom andamento das aulas.

## 1.6 Coordenação do Curso

A Coordenação de Curso, juntamente com o Núcleo Docente Estruturante do curso é o órgão responsável pela implantação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e está vinculada diretamente à Pró-Reitoria Acadêmica, 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.

## 1.7 COLEGIADO DE CURSO

O Colegiado de Curso é composto por professores e 1 (um) representante 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.

# 2. Sistema Acadêmico

## 2.1 FORMAS DE INGRESSO

### 2.1.1 Processo Seletivo

Consiste em concurso de seleção, de caráter classificatório, específico para os cursos ofertados na modalidade presencial e Ensino a Distância da Instituição, para candidatos que tenham concluído o ensino médio. O resultado do processo seletivo é válido apenas para o semestre no qual é aplicado, salvo exceções previstas no edital respectivo. As normas disciplinares constam de regulamentação própria.

### 2.1.2 Transferência Externa

É a forma de admissão de alunos procedentes de outras Instituições de Ensino Superior – IES, para os cursos ofertados na instituição, devendo ser requerida nos prazos definidos em Calendário Acadêmico e de acordo com a legislação vigente.

A solicitação de transferência externa é recebida mediante a existência de vagas para o mesmo curso frequentado pelo candidato, ou em curso correlato de sua escolha e, considerando que haja condições de enquadramento no semestre recomendado na análise e, também, condições de adaptação curricular.

O processo de análise curricular, com todos os documentos exigidos, será analisado dentro do prazo de solicitação publicado em Calendário Acadêmico.

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;

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;

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 no Centro Universitário Univel, lembrando que a média na Univel é 7,0.**

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

### 2.1.3 Portador de Diploma de Ensino Superior – PDCS

É previsto o ingresso de diplomados em curso superior para obtenção de novo diploma, independentemente de processo seletivo, desde que exista vaga no curso e possibilidade de adequação do candidato ao curso/ semestre em oferta.

Para requerer a matrícula na condição de PDCS, o interessado deve apresentar fotocópia autenticada do diploma de curso superior obtido anteriormente, devidamente registrado, ou a Representação Visual do Diploma Digital.

### 2.1.4 Matrícula

O acadêmico poderá realizar a matrícula de forma online, através do site oficial da Univel ou poderá comparecer presencialmente na secretaria acadêmica.

O contrato de Prestação de Serviços na modalidade Presencial precisa ser renovado a cada semestre letivo.

Para os acadêmicos da modalidade EAD a rematrícula é feita automaticamente, desde que não haja pendência financeira.

O não cumprimento das obrigações financeiras pelo(a) acadêmico(a), estabelecidas no contrato de prestação de serviços educacionais no semestre 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, sendo assim, acadêmicos cuja matrícula for realizada após o início das aulas **receberão faltas até a data da efetivação.**

**Perde o vínculo com a Univel o(a) acadêmico(a) que não renovar sua matrícula em cada semestre letivo regular.**

## 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 e pré-matriculaweb” 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.

## 2.2 Transferencia 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.

### 2.2.1 Aproveitamento de Estudo

É considerado apto para requerer aproveitamento de estudos em disciplinas equivalentes, o aluno com a devida aprovação em disciplinas de curso superior, ingressante por meio transferência de outra instituição congênere, transferência interna de cursos ou portador de diploma de curso superior.

A solicitação de dispensa de disciplinas deverá ser requerida pelo aluno na secretaria, que instaurará o processo de análise curricular, considerando os documentos emitidos pela instituição onde as disciplinas foram cursadas com aprovação (Histórico Escolar e Planos de Ensino);

O processo de análise curricular, com todos os documentos exigidos, será analisado dentro do prazo de solicitação publicado em Calendário Acadêmico.

O aluno poderá solicitar revisão da análise de seu processo de aproveitamento de estudos em até 7 (sete) dias após seu deferimento. Caso não solicite no prazo, prevalecerá a análise realizada, não havendo recurso ou revisão deste.

O requerente poderá ser dispensado de cursar as disciplinas consideradas equivalentes que tiverem similaridade de conteúdo programático com aprovação e carga horária igual ou maior que 75% (setenta e cinco por cento) da disciplina equivalente.

O(A) acadêmico(a) tem o direito de requerer desconto por disciplina dispensada, mas pagará a mensalidade de acordo com a disciplina e carga horária cursada.

**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,**

## **lembrando que a média nesta IES é 7,0.**

### 2.2.2 Adaptação Curricular

É considerado aluno em adaptação curricular aquele que cursa disciplinas de semestres anteriores ao semestre de matrícula regular quando ingressante como portador de diploma de curso superior, ou por transferência interna ou externa, por reabertura de matrícula, ou via processo seletivo específico, que, após realizada a análise de aproveitamento de estudos, a matriz curricular de origem não seja plenamente compatível com a praticada no curso de pretensão.

Nas disciplinas de adaptação, o aluno deve realizar todas as atividades previstas, incluindo prova presencial, quando houver.

### 2.2.3 Dependência de disciplina

Trata-se da oferta de disciplinas para alunos cuja avaliação de aprendizagem ao longo do semestre letivo não alcançou o mínimo determinado de nota para aprovação ou que não alcançou a frequência obrigatória nas aulas, no caso da oferta semipresencial.

Os discentes reprovados nas disciplinas regulares devem cursá-las nos semestres posteriores em Dependência, podendo ser promovido de série regular.

Na Dependência, o aluno deve realizar todas as atividades previstas, incluindo prova presencial, quando houver.

Os discentes reprovados em disciplinas não mais oferecidas nos currículos em vigência, devem cursar disciplinas equivalentes, determinadas pela coordenação de curso.

A reprovação em Estágio Curricular Obrigatório ou TCC, obedecido o regulamento próprio, implica no novo cumprimento das atividades que lhes são inerentes.

A Dependência poderá ser cumprida em turno inverso ao da matrícula, se a disciplina for ofertada. No mesmo turno, desde que haja a oferta da disciplina, ou em horários alternativos, através de Reofertas, desde que haja a oferta pela Instituição e a 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 Instituição 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 regular.
- 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. (já disse isso no parágrafo acima)
- 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)**

### 2.2 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.

### 2.3 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;
- e) Ao retornar, caso tenha ocorrido alteração de matriz curricular, é possível que o(a) acadêmico(a) tenha que se adaptar à grade de disciplinas vigente no seu retorno.

### 2.4 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 30 (trinta) dias, sem pagamento dos encargos educacionais, caracterizando abandono de curso.
- e) Por jubilação;
- 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 Pró-Reitoria Acadêmica, 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.

## **3. 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 2023;

g) Requerer vista das provas finais (exames), via protocolo, em 24 horas após a publicação das notas.

## **4. Deveres do Corpo Discentes**

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 os 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/semestralidade 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.

## 5. Proibição Expressa 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 Pró-Reitoria Acadêmica;

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 nas cantinas), 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.

## 6. Regime Disciplinar do Corpo Discente

Conforme o previsto no 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.

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.

## **7. Frequência às Aulas**

### **7.1 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).

## 7.2 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 1.044/69 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 à Univel.

Portanto, no período em que os alunos estiverem em tratamento de saúde e licença maternidade, deverão estar em condições de aprendizagem, cumprindo os prazos das atividades do AVA regularmente e, assim que a licença se encerrar, deverá agendar e realizar as atividades presenciais ocorridas nesse período.

Após o encerramento do questionário, não será possível a reabertura. Considerando ser uma atividade on-line, alunos de atestado médico (incluindo licença maternidade), deverão realizar a atividade dentro do prazo proposto (apenas em casos específicos de impossibilidade real de realização deverão ser protocolados para a coordenação do curso que analisará casos de real necessidade, repassando posteriormente à coordenação do NEAD eventuais deferimentos para reabertura do prazo).

**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.

## 8. 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:

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

Ou,

$$Nota Exame = 12 - Média semestral$$

#### 8.1 PUBLICAÇÃO DE FREQUÊNCIA E NOTAS

Nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico 2023, o(a) acadêmico(a) deve tomar conhecimento da publicação das frequências e notas bimestrais no Sistema Acadêmico, ou no Aplicativo da Univel.

#### 8.2 REVISÃO DE PROVAS BIMESTRAIS

A partir da divulgação das notas em data definida no Calendário Acadêmico 2023, 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).

### 8.3 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 da prova será de responsabilidade do Professor.

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

\*\* Provas práticas também não preveem 2ª chamada.

## 9. Provas Finais (exames)

As datas para a realização das provas finais (exames) estão destacadas no Calendário Acadêmico 2023, disponível do início deste Manual Acadêmico.

### 9.1 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. 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.

### 9.2 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.**

## 10. Atividades Complementares

### 10.1 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 e devem ser realizadas dentro do período do curso.

### 10.2 CATEGORIAS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As categorias das atividades complementares estão assim divididas:

Categoria	Descrição
<b>A</b>	Extensão
<b>B</b>	Palestras, Seminários, Congressos e Conferências.
<b>C</b>	Pesquisa e Iniciação Científica
<b>D</b>	Voluntariado
<b>E</b>	Monitoria
<b>F</b>	Disciplinas não previstas no currículo pleno.

### 10.3 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;  
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;
- c) As atividades complementares deverão estar de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso;
- d) 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 do 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.**

## 11. Estágios Curriculares e Extracurricular

### 11.1 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;

### 11.2 ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES

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

#### 11.2.1 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.

#### 11.2.1.2 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.

## 12. Conclusão de Curso

### 12.1 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.

### 12.2 COLAÇÃO DE GRAU

É ato oficial do Centro Universitário Univel, em conformidade com o Calendário Acadêmico. Para concluir os cursos, o aluno deve observar o seguinte:

- 1) ter cumprido o currículo do curso;
  - 2) ter realizado o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE, quando houver essa exigência no período;
  - 3) possuir documentação completa na Secretaria Acadêmica;
  - 4) regularizar seus compromissos com a Instituição;
  - 5) Ter protocolado toda a carga horária das Atividades Complementares **até 30 dias antes da colação de grau;**
  - 6) Ter solicitado a colação de grau no setor de protocolo até 30 dias antes da data de colação de grau;
  - 7) comparecer à Solenidade de Colação de Grau.
- O acadêmico pode consultar o histórico escolar diretamente no Portal do Aluno.

Os graduandos que não comparecerem à cerimônia de colação de grau coletiva podem requerer, após a Colação de Grau Oficial, a Colação de Grau Extemporânea mediante pagamento de taxa estipulada e será informado da data a ser realizada.

#### 12.2.1 Homenagem ao “Melhor Aluno”

Conforme Resolução nº 04/2018, da Pró-Reitoria Acadêmica:

Art. 3º Para as colações de grau a serem realizadas a partir de agosto de 2019, será homenageado(a) publicamente o(a) melhor aluno(a) de cada curso (presencial e EAD) com turma regular de formandos, ou seja, aqueles que concluíram o mesmo no prazo mínimo de integralização.

Parágrafo Único. O(A) aluno(a) laureado(a) receberá uma placa de homenagem e uma bolsa de estudos para cursar uma Pós-graduação da UNIVEL.

#### 12.3 DIPLOMA

O Centro Universitário Univel, atendendo à Portaria MEC nº 1.001/2021, emite e registra os diplomas em formato digital. No entanto, o(a) acadêmico(a) pode solicitar a Representação Visual do Diploma Digital em até 30 (trinta) dias após a colação de grau. São disponibilizados dois modelos de diploma para a Representação Visual do Diploma Digital, sendo que o de papel segurança é gratuito e o de papel pergaminho tem valor específico.

Solicita-se ao(à) acadêmico(a) que requeira o modelo desejado junto ao setor de Protocolo da Instituição ou via Portal do Aluno (online). O requerimento poderá ser feito apenas após a colação de grau, ficando disponível até 30 dias para que seja solicitado. O prazo para emissão e registro de diploma é de 120 dias, podendo ser prorrogado por igual período. Mediante ao regime de apresamento, o prazo é de 30 a 60 dias.

## 13. Stores e Serviços da Univel

### 13.1 SECRETARIA GERAL

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

A emissão de documentos solicitados pelos alunos é realizada em formato digital e o documento fica disponibilizado no Portal do RM para download. Para a emissão de declarações, o setor terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis e para as demais solicitações, o prazo será de 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.

### 13.2 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 do boleto deve ser realizado até o dia 08 (oito) de cada mês, em qualquer agência bancária, com o desconto de pontualidade de 10% (DEZ POR CENTO) sobre o valor da mensalidade. A partir do dia 09 (nove), 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, multa mais juros de mora, conforme previsto em contrato.

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.

### 13.3 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.

### 13.4 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 3 (três) salários mínimos;
- a) As inscrições são realizadas em períodos estipulados em edital, pelo Ministério da Educação - MEC;
- b) O percentual de financiamento dos encargos educacionais será definido de acordo com o comprometimento da renda familiar mensal bruta per capita;

\*As normas podem ser alteradas conforme edital publicado em Diário Oficial.

### 13.5 PROUNI – (Bolsa Estudantil)

O PROUNI é um programa de bolsas do Governo Federal, também reservado a custear a graduação no Ensino Superior. Este programa é regulamentado pelo Governo, que oferece bolsas parciais e integrais para o estudante.

**As regras principais são as seguintes:**

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

\*As normas podem ser alteradas conforme edital publicado em Diário Oficial.

### 13.6 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:

- 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.
- Financia até 50% do valor bruto das mensalidades de fevereiro a dezembro;
- Pagamento depois de formado, sem carência;
- Será feito termo aditivo ao contrato principal de prestação de serviços educacionais;
- É necessária a apresentação de fiador sem restrições e com renda comprovada.

## 13.7 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 13h00 às 22h50;  
Aos Sábados: das 8h00 às 14h00.

## 13.8 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 identificação;
- 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) A Biblioteca Santa Inês não se responsabiliza por problemas ou dificuldades de acesso à rede e operações online. Não conseguindo acesso, o usuário deverá realizar a renovação diretamente na Biblioteca com a apresentação do material.
- f) O setor possui regulamento próprio para o seu uso, que está à disposição para o conhecimento dos usuários;
- g) A biblioteca é dirigida por uma bibliotecária, responsável em organizar tudo o que pertencer à biblioteca, fazendo a prestação do serviço com muito zelo;
- h) 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;
- i) 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;
- j) O(A) acadêmico(a) poderá consultar o acervo da Biblioteca via Internet, acessando a página da Univel: [www.univel.br](http://www.univel.br).

## 13.9 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.

### 13.10 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.

### 13.11 OUVIDORIA

A ouvidoria é um departamento da Univel criado especialmente 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)

### 13.12 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.

### 13.13 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 instituição.

**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.

## 15. Equipamentos de apoio, uso das salas de aulas e do auditório

### 15.1 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.

### 15.2 Reservas e agendamentos com a Secretaria da Pró-Reitoria

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

### 15.3 Reserva e agendamento na Coordenação Pedagógica

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

### 15.4 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.

### 15.5 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 pode ser acionado pelo telefone 3036-3636, com a telefonista central.

## 15.6 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 3036-3846, 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 3036-3853, pelo endereço de e-mail: [xerox@univel.br](mailto:xerox@univel.br) ou, ainda, pelo serviço de Ouvidoria da Univel.

## 16. 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.

Cancelamento da Disciplina	R\$ 12,00	por disciplina
Cancelamento de Matrícula do curso	R\$ 14,00	
Carteirinha de Estudante	R\$ 10,00	
Certidões	R\$ 8,00	
Certificado Parcial	R\$ 8,00	
Representação Visual do Diploma Digital no Papel Segurança	gratuito	Papel Pergaminho R\$ 100,00
Diploma – Regime de Urgência	R\$ 77,00	
2ª Via de Diploma	R\$ 140,00	
Demais declarações	R\$ 8,00	
Histórico Escolar	R\$ 15,00	
Multa diária por atraso de cada obra emprestada pela biblioteca	R\$ 2,00	
Multa por hora de atraso de cada exemplar de “consulta local”	R\$ 5,00	
Plano de Ensino por Disciplina	R\$ 10,00	
Prova de 2ª Chamada	R\$ 22,00	
Requerimento de colação de grau substitutiva (individual)	R\$ 100,00	
Revisão de Prova	R\$ 22,00	
Trancamento de Matrícula	R\$ 40,00	
Transferência de Turma/Turno	R\$ 22,00	
Vista de Prova Final (Exame)	R\$ 12,00	

# CALENDÁRIO ACADÊMICO 2023

## CURSOS PRESENCIAIS

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  
8 – Dia do Fotógrafo

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  
21 – 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  
7 – Sexta-Feira Santa

9 – Páscoa  
21 – Tiradentes  
27 – Dia do Design 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  
8 – 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  
12 – Dia das Artes  
19 – Dia da Fotografia  
31 – Dia do Nutricionista

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

1 – Dia do Profissional de Educação Física  
7 – Independência do Brasil  
9 – Dia do Administrador  
9 – Dia do Médico Veterinário  
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				

12 – Dia de Nossa Srª Aparecida  
12 – Dia do Agrônomo  
13 – Dia do Fisioterapeuta  
15 – Dia do Professor  
19 – Dia do Profissional de Informática  
15 – 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  
20 – Dia do Biomédico  
27 – Dia Nacional da Educação a Distância

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  
15 – Dia do Arquiteto  
25 – Natal

	Capacitação Docente e Planejamento Pedagógico
	Início e término das aulas dos semestres
	Último dia para dispensa de disciplinas
	Feriado
	Recesso
	Publicação de notas
	Exames
	Início do período letivo

INÍCIO E TÉRMINO DOS BIMESTRES	
1º SEMESTRE	2º SEMESTRE
1º Bimestre: de 27/02 a 25/04	1º Bimestre: de 24/07 a 22/09
2º Bimestre: de 26/04 a 23/06	2º Bimestre: de 23/09 a 07/12



**univel**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO

Acompanhe seu Centro Universitário nas redes sociais



@univeloficial

