

# MANUAL DO ALUNO



unibh ›



## APRESENTAÇÃO

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

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

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



## Índice >

### ***Instituição***

1. Missão, Visão e Valores
2. Calendário Acadêmico
3. Cursos de Graduação
4. Cursos de Pós-Graduação

### ***Estrutura Pedagógica***

1. Ecossistema de Aprendizagem
2. Busca Ativa
3. Extensão
4. Pesquisa
5. Eixo de Vida & Carreira
6. Internacionalização
7. Avaliação
8. ADAPTI
9. Atividades Complementares, Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso e Monografia
10. Trabalhos Acadêmicos
11. Critério de Rendimento Acadêmico
12. Frequência e Nota
13. Monitoria
14. Exame Nacional de Desempenho dos Estudante – ENADE

### ***Setores Administrativos e Órgãos de Apoio***

1. Avaliação Institucional
2. Biblioteca
3. Bolsas, descontos e financiamentos
4. Central de Atendimento ao Candidato – CAC
5. Central de Atendimento e Relacionamento com o Aluno
6. Central de Outros Ingressos – COI

7. Centro de Atendimento ao Aluno – CAA
8. Coordenação de Cursos
9. Infraestrutura
10. Laboratórios de Informática
11. NAPI – Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão
12. Ouvidoria
13. Secretaria Acadêmica

## ***Serviços Acadêmicos, Administrativos e Financeiros***

1. Matrícula
2. Mensalidades
3. Financeiro
4. Bolsas, Descontos e Incentivos
5. Taxas de Serviço
6. Reopção de Curso
7. Transferência de Turno, Turma e *Campus*
8. Retorno
9. Obtenção de Novo Título
10. Transferências de Alunos de Outra IES
11. Alteração Cadastral – COI
12. Prova em Segunda Oportunidade
13. Dispensa de Unidades Curriculares
14. Atendimento Educacional Especializado
15. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD
16. Colação de Grau
17. Destaque Acadêmico
18. Diplomas
19. Nome Social

## ***Informações e Orientações Gerais***

1. Armas
2. Atividades e Propagandas
3. Bebida Alcoólica e Drogas Ilícitas

# MANUAL DO ALUNO

4. Carteira Estudantil
5. Dados Cadastrais dos Alunos
6. Fumo
7. Horário das Aulas
8. Instrumentos Musicais
9. Jogos
10. Organizações Universitárias
11. Wi-Fi
12. Redes Sociais
13. Representantes de Turma
14. Trote

## 1. Missão, Visão e Valores

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

### MISSÃO

Promover o desenvolvimento integral do estudante, por meio de metodologias e espaços de aprendizagem transformadores e instigantes, com vistas a fomentar autonomia criativa, competência profissional e atitude cidadã.

### VISÃO

Ser uma instituição de excelência na formação profissional e humanística de seus estudantes, reconhecida pela sociedade por sua relevância na proposição e solução de questões locais e globais.

### VALORES

O UniBH construiu sua Carta de Valores com cinco princípios fundamentais que norteiam todas as decisões da Instituição. É a verdadeira bússola que moverá a todos em direção à realização de um sonho conduzido pela nossa missão, pautados pelo comportamento ético e postura cidadã, por meio da excelência acadêmica e administrativa e a adoção de modernas práticas de ensino.

**Engajamento** – Assumir de forma comprometida e responsável os valores e objetivos da instituição com dedicação, energia, vontade e amor.

**Transparência** – Expressar a verdade que pauta todos os relacionamentos no cotidiano social, profissional e educacional, de forma clara, coerente e íntegra.

**Respeito** – Reconhecer, aceitar e valorizar as diferenças pessoais e profissionais, promovendo um ambiente inclusivo com equidade, considerando-se os valores humanos.

**Inovação** – Desejar e conquistar novos sonhos, com coragem para fazer o diferente, superando desafios, recriando melhores atitudes para transformar vidas e realidades.

**Empatia** – Colocar-se no lugar do outro, conectando-se com os seus objetivos, buscando soluções pautadas pela ética.

## 2. Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico é elaborado pela instituição e disponibilizado no endereço abaixo. A versão atualizada sempre estará disponível na *web*, por isso, é importante consultar sempre que necessário.

<https://www.unibh.br/o-unibh/calendario-academico-unibh/>

## 3. Cursos de Graduação

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

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

- Bacharelado: habilita o portador do título a exercer uma profissão de nível superior, ou seja, o aluno graduado passa a estar apto a atuar em áreas específicas do mercado de trabalho, dentro da profissão que escolher.
- Licenciatura: habilita o portador do título a atuar no magistério e a ministrar aulas na educação básica (escolas do Ensino Fundamental e Médio) ou de nível técnico.

- Tecnológico: contempla a formação de um profissional apto a desenvolver atividades em uma determinada área profissional, mais especificamente no domínio de uma determinada tecnologia, voltada imediatamente para o mercado de trabalho.

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

## 4. Cursos de Pós-Graduação

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





## ESTRUTURA PEDAGÓGICA

### 1. Ecossistema de Aprendizagem

O nosso **Ecossistema de Aprendizagem** é uma experiência única, que proporciona a nossos estudantes uma formação de qualidade, alinhada com as necessidades de um mundo em constante transformação. Aqui, a sala de aula é pensada de uma forma ampliada, com uso de metodologias inovadoras, desenvolvendo competências profissionais e socioemocionais.

É também uma oportunidade para você desenvolver o seu Projeto de Vida & Carreira personalizado por cada escolha feita, desde o 1º semestre de curso. Afinal, cada um tem objetivos e interesses específicos, não é mesmo?

O **nosso currículo é totalmente integrado**. E você deve se perguntar: o que isso quer dizer? Significa que criamos uma solução transformadora que eleva o processo de aprendizagem a um outro patamar. Isso porque realizamos uma abordagem por meio de **comunidades de aprendizagem**, que simulam os ambientes de trabalho, permitindo o aprofundamento nos temas e a resolução de problemas reais, preparando melhor os nossos estudantes para os desafios da carreira.

E neste aspecto, o nosso **currículo integrado** traz uma diferença importante: o formato tradicional das disciplinas é substituído pela proposta das **Unidades Curriculares**. Com maior carga-horária, elas apresentam todo os conteúdos necessários para o desenvolvimento das competências, possibilitando maior integração dos saberes, como acontece no mundo real. Além disso favorece a adoção de metodologias ativas na sala de aula. Os assuntos são tratados com maior profundidade. As Unidades Curriculares são classificadas em comunidades de aprendizagem. Para entender melhor cada uma delas, veja um breve descritivo abaixo.

**Core Curriculum** > Adotado nas melhores escolas do mundo, as unidades do Core Curriculum integram os conhecimentos necessários aos estudantes que estão no ensino superior, independente da carreira escolhida. A comunidade de aprendizagem, com alunos de diferentes cursos, permite o diálogo, o desenvolvimento da visão de mundo e o exercício da criatividade.

**Unidades Curriculares de Área e da Profissão** > Nesta comunidade os estudantes irão trabalhar temas relacionados à grande área de conhecimento e da profissão. Você irá resolver problemas em equipes multiprofissionais, da mesma forma que acontece no mundo de trabalho. Isto é, nestas UCS você terá contato com colegas de outros cursos, não necessariamente apenas da Graduação que escolheu. É assim que acontece no mundo real do trabalho, não? É a oportunidade para conviver com seus futuros colegas de trabalho e para diversificar e impulsionar competências profissionais, além de estimular o networking.

**Unidades Curriculares Específicas** > Nas comunidades de aprendizagem específicas, o foco está no desenvolvimento de competências exclusivas da sua futura carreira. Elas irão proporcionar vivências características da sua futura profissão.

**Unidade Curricular Dual** > As Unidades Curriculares Duais fazem a conexão entre a formação acadêmica e o mundo do trabalho. Com parte delas ministradas no ambiente corporativo, você aprende e atua diretamente no mercado de trabalho, desenvolvendo projetos reais, dentro de empresas, indústrias e organizações.

## 2. Busca Ativa

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

## 3. Extensão

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

Os projetos e atividades de Extensão correspondem a 10% da carga horária total do curso de graduação, de acordo com a Resolução nº 7 de 18 de dezembro de 2018. Os projetos são definidos pelo *campus*, considerando as necessidades locais, e o aluno, no início do semestre, pode se engajar naqueles mais adequados aos seus objetivos profissionais e ao seu projeto de vida.

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

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

Para consultar os projetos e cursos de extensão, consulte a página:

<https://www.unibh.br/o-unibh/extensao/>

## 4. Pesquisa

A política de pesquisa do UniBH privilegia iniciativas e práticas que, articuladas ao seu Projeto Pedagógico (PPI), atuem na solução de problemas sociais, comunitários e científicos, de caráter local, regional ou nacional, favorecendo o desenvolvimento de habilidades e

competências para o trabalho científico-investigativo de professores e alunos e fomentando sua postura crítica e investigativa frente à realidade. A Instituição busca, dessa forma, contribuir para a formação integral de indivíduos, cidadãos e profissionais autônomos, cooperativos e solidários, aptos a responder com ética e responsabilidade às necessidades do mundo corporativo, da sociedade e do ambiente.

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

Os projetos são selecionados mediante inscrição via Edital publicado anualmente. São considerados elegíveis projetos propostos por professores com vínculo empregatício com o UniBH e que possuam a titulação mínima de Mestre. Os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação tecnológica e bacharelado da Instituição, quando selecionados por professores com pesquisas aprovadas, podem participar do programa como bolsistas ou no desenvolvimento de atividades específicas, computadas posteriormente como Atividades Complementares de Graduação.

Para informações sobre as atividades e programas de pesquisa disponíveis, acesse a página: <https://www.unibh.br/o-unibh/pesquisa/>

## 5. Eixo de Vida & Carreira

O eixo de Vida & Carreira permite ao aluno projetar seu futuro profissional desde o início do seu curso superior. Logo no 1º semestre, o aluno terá um professor, que chamamos de tutor, que o auxiliará a pensar seu projeto de vida, seus objetivos de carreira para personalizar sua formação considerando as várias possibilidades do Ecossistema. Você irá, além de construir seu projeto de vida, estar em contato com profissionais de mercado, planejar a sua carreira, construir seu currículo do futuro e ter acesso à vagas e oportunidades exclusivas. Na plataforma ainda há trilhas para o desenvolvimento de competências profissionais e socioemocionais, tão valorizadas no mundo do trabalho. A partir do

segundo semestre do curso, você também conta com o apoio de mentores, sempre que precisar, por meio do aplicativo Ulife Mentoria.

## VIDA & CARREIRA

 **O QUE É?**  
O eixo Vida & Carreira permite ao aluno projetar seu futuro profissional desde o início do seu curso superior.

**COMO ISSO É POSSÍVEL?**  
Logo no 1º semestre, o aluno terá um professor, que chamamos de tutor, para auxiliá-lo a:

- pensar seu **projeto de vida**;
- pensar seus **objetivos de carreira**;
- personalizar sua formação** considerando as várias possibilidades do Ecossistema.

# MANUAL DO ALUNO



## ● ASSIM, VOCÊ IRÁ:

construir seu **projeto de vida**.

estar em **contato com profissionais** de mercado.

planejar a sua **carreira**.

construir seu currículo do futuro.

ter acesso à vagas e oportunidades exclusivas.



## ● TRILHAS DE APRENDIZAGEM

A plataforma possui conteúdos relacionados ao **autoconhecimento, soft skills, protagonismo, carreira e empreendedorismo**. Assim, você desenvolve competências profissionais e socioemocionais, tão valorizadas no mundo do trabalho atualmente.



## ● ULIFE MENTORIA

A partir do segundo semestre do curso, você também conta com o apoio de mentores. Sempre que precisar, basta acessar o aplicativo Ulife Mentoria.



## ● CURRÍCULO BASEADO EM COMPETÊNCIAS PARA O MERCADO

Transformamos as UC's em competências alinhadas à linguagem dos recrutadores do mercado de trabalho e às resoluções do MEC.



## ● MATCH COM O MERCADO DE TRABALHO

O aluno recebe as oportunidades de trabalho com maior afinidade ao seu perfil e **consegue identificar os principais requisitos exigidos pelo mercado de trabalho**.

unibh

unibh

## 6. Internacionalização

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

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

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

Para informações sobre os programas disponíveis, consulte a página:

<https://www.unibh.br/intercambio/>

## 7. Avaliação

O processo de avaliação das unidades curriculares ocorrerá por meio de três avaliações durante o semestre letivo, quais sejam: A1, A2 e A3. As datas de provas e prazos para realização de atividades ficam disponíveis no AVA na aba Calendário > Ver Cronograma de Atividades Avaliativas. Além disso, é possível tirar dúvidas, bem como receber *feedback* de questões com o professor responsável pela Unidade Curricular.

## 8. ADAPTI

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

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

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

### 9.1 Atividades Complementares

As Atividades Complementares são práticas acadêmicas de múltiplos formatos, com o objetivo de complementar a formação do aluno, ampliar o seu conhecimento teórico-prático com atividades extraclasse, fomentar a prática de trabalho entre grupos e a interdisciplinaridade, estimular as atividades de caráter solidário e incentivar a tomada de decisão e o espírito empreendedor dos alunos.

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

As Atividades Complementares são classificadas, conforme sua natureza, em diferentes categorias: eventos como palestras, seminários, congressos, conferências, oficinas etc; participação em projetos de pesquisa ou de iniciação científica ou tecnológica, publicação



# MANUAL DO ALUNO

de produção individual e coletiva, dentre outros; enriquecimento acadêmico-pedagógico por meio de atividades de monitoria, matrícula em Unidades Curriculares além do currículo do curso, obtenção de prêmios acadêmicos; participação em cursos, programas ou projetos de extensão, prestação de serviços comunitários ou em empresas juniores; participação em diferentes atividades culturais, esportivas e políticas; estágios e experiências profissionais.

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

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

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

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

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

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

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

O aluno que não cumprir as horas de Atividades Complementares previstas para seu curso não terá direito a colar grau e ao Diploma de Graduação, mesmo que tenha obtido aprovação em todas as Unidades Curriculares regulares da estrutura curricular do seu curso. Deverá retornar à Instituição para cumprir essa exigência, podendo ou não se adaptar a novos currículos de acordo com a legislação vigente. Para regularizar as atividades complementares, é necessário abrir um protocolo, através do Ulife e realizar o

pagamento da taxa de serviço e anexar os comprovantes das atividades complementares para análise da coordenação. Não sendo aprovada a documentação apresentada pelo aluno, o protocolo será indeferido com a anotação da irregularidade constatada, de modo que o aluno tenha ciência do indeferimento.

A documentação digitalizada pelo aluno será arquivada em sistema próprio do UniBH.

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

## **9.2- Estágio Supervisionado**

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

Há duas modalidades de estágio: o obrigatório e o não-obrigatório. Os casos obrigatórios são previstos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação. Nestes casos, as atividades de estágio devem ser realizadas pelo aluno observando critérios de realização e obedecendo à carga horária mínima designada na matriz curricular. Essas atividades são supervisionadas por membros do corpo docente, tendo como objetivo articular a teoria e a prática, o ensino, a pesquisa e a extensão no campo do curso escolhido pelo aluno. A supervisão também envolve o desenvolvimento das competências socioemocionais, como ocorre nas demais Unidades Curriculares do Eixo de Práticas e Carreira. O preceptor ou o profissional responsável pelo acompanhamento em campo deve observar se o estagiário busca desenvolver a capacidade para trabalhar em equipe, se comunicar, resolver problemas, ter pensamento crítico e respeitar a diversidade, retomando e aprofundando um trabalho iniciado no Vida & Carreira. O estágio não-obrigatório é o desenvolvimento como atividade opcional do estudante, acrescida à carga horária regular obrigatória. As atividades devem constar no projeto pedagógico do curso.

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

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

### **9.3- Trabalho de Conclusão de Curso**

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

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

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

São requisitos para aprovação na Unidade Curricular de TCC a frequência nas reuniões de orientação, a elaboração, a entrega, a apresentação e a defesa do trabalho, conforme

critérios estabelecidos no regulamento específico desta atividade. Após a banca avaliadora, o aluno deve entregar a versão final do trabalho devidamente revisada para o banco de dados da biblioteca.

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

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

### **9.3.1 Monografia**

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

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

## **10. Trabalhos Acadêmicos**

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

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

## 11. Critério de Rendimento Acadêmico

O rendimento acadêmico dos alunos dos cursos de graduação deverá ser apurado atribuindo-se a eles 100 (cem) pontos cumulativos, conforme descrições abaixo:

### I – AVALIAÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

O processo de avaliação das unidades curriculares ocorrerá por meio de três avaliações durante o semestre letivo, quais sejam: A1, A2 e A3.

A avaliação 1 (A1) consistirá em uma avaliação dissertativa em que o aluno demonstrará competências por meio de expressão de linguagem, códigos e signos da área. Esta avaliação valerá de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

A avaliação 2 (A2) será composta de questões de múltipla escolha com objetivo de fazer análises e estabelecer relações evidenciando as competências de leitura e interpretação. Esta avaliação valerá de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

A avaliação 3 (A3) consistirá na avaliação das competências explicitadas no plano de ensino, que acompanhe o processo de ensino-aprendizagem ao longo do semestre e resulte no desenvolvimento de um produto final. Esta avaliação valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

Na unidade curricular presencial, estará aprovado na unidade curricular o aluno que obtiver, na soma das três avaliações (A1+A2+A3), a nota mínima de 70 pontos e atingir, no mínimo 75% de frequência nas aulas presenciais.

Nas unidades curriculares digitais (UCD), estará aprovado o aluno que obtiver, na soma das três avaliações (A1+A2+A3), a nota mínima de 70 pontos.

O aluno que não tenha atingido 70 pontos, necessários para aprovação, e que tenha obtido nota final a partir de 40 pontos e inferior a 70 pontos, desconsiderando a menor nota entre A1 e A2, e tiver no mínimo 75% de presença nas aulas da unidade curricular presencial, poderá realizar avaliação integrada (AI) no início do semestre seguinte, que

# MANUAL DO ALUNO

valerá 30 (trinta) pontos. A Unidade Curricular que estiver dentro desses critérios ficará com a situação “elegível para AI” até o período de sua realização.

A avaliação integrada consistirá em uma prova, a ser realizada em data prevista no calendário acadêmico, abrangendo o conteúdo integral da unidade curricular e substituirá, entre A1 e A2, a menor nota.

Após o lançamento da nota da avaliação integrada (AI), o aluno que obtiver 70 pontos, como resultado da soma das avaliações (A1 ou A2 e A3), será considerado aprovado. O aluno elegível que não realizar a AI será considerado reprovado.

A futura realização da AI não impede a matrícula na mesma turma em que o aluno está alocado e não prejudica sua progressão no curso.

O aluno reprovado na unidade curricular deverá refazê-la, na modalidade presencial ou digital, respeitada a oferta. A reprovação em componente curricular não interrompe a progressão do aluno no curso.

Abaixo um exemplo de aluno que está elegível para AI, quadro 1 e outro que não está elegível para AI, quadro 2, de acordo com os critérios:

**Quadro 1 – Aluno Elegível para AI**

Avaliação	A1	A2	A3	Total
Valor da Avaliação	30	30	40	100
Desempenho do aluno	20	15	25	60
Nota Final com a AI	20	*Valor da AI	25	20+AI+25

\*Neste caso a nota do estudante na AI deve ser de, no mínimo, 25 pontos para aprovação na Unidade Curricular.

**A Avaliação Integrada substitui a menor nota entre A1 e A2**

Fonte: acervo próprio

**Quadro 2 – Aluno não Elegível para AI**

Avaliação	A1	A2	A3	Total
Valor da Avaliação	30	30	40	100
Desempenho do aluno	20	15	15	50

\*Neste caso o estudante não é elegível para AI porque ao substituir a menor nota entre A1 e A2 ele não tem o mínimo necessário (40 pontos) para aprovação na Unidade Curricular.

**A Avaliação Integrada substitui a menor nota entre A1 e A2**

Fonte: acervo próprio

## II – AVALIAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR VIDA & CARREIRA

O aluno que cursa o Vida & Carreira será aprovado se obtiver o conceito aprovado (A), resultante da avaliação das atividades propostas ao longo do semestre, seja presencialmente, seja na Plataforma Vida & Carreira.

## III – AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Na hipótese do estágio se constituir como competente curricular previsto no projeto pedagógico do curso de graduação, será ofertado e avaliado com os conceitos aprovado (A) ou reprovado (R).

A carga horária correspondente ao estágio, designada na matriz curricular do curso, será cumprida nos termos do projeto pedagógico do curso e do regulamento de estágio, quando existente.

Referidas atividades serão supervisionadas por um professor orientador a quem cumprirá propor, acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos.

Na hipótese de reprovação o aluno deverá, observada a oferta e disponibilidade de horário, efetuar nova matrícula neste componente.

## IV – AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Na hipótese do trabalho de conclusão de curso se constituir como componente curricular previsto no projeto pedagógico do curso de graduação, será orientado e avaliado com os conceitos aprovado (A) ou reprovado (R), observados os critérios, regras e regulamento específicos emanados do Núcleo Docente Estruturante dos cursos de graduação.

Na hipótese de reprovação o aluno deverá, observada a oferta e disponibilidade de horário, efetuar nova matrícula neste componente.

## V – CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES E EXTENSÃO

Nas atividades complementares e nas atividades de extensão o aluno que comprovar, durante a integralização, o cumprimento integral da carga horária definida na matriz curricular, observado no Projeto Pedagógico do Curso, obterá o conceito “cumpriu”.

## 12. Frequência e Nota

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

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

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

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

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



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

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

**Quadro 3 – Distribuição de faltas**

CARGA HORÁRIA	N.º MÁXIMO DE FALTAS POR UCS/SEMESTRE
60 (4 h/a semanais)	15
160 (8 h/a semanais)	40

\*Para as atividades de extensão, consulte a carga-horária total e o limite de faltas de cada projeto.

Fonte: acervo próprio

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

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

## 13. Monitoria

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

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

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

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

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

## 14. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

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

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



## SETORES

# ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS DE APOIO

### 1. Avaliação Institucional

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

A CPA constrói indicadores de qualidade de ensino para impulsionar melhorias no UniBH. Seu propósito é melhorar continuamente a qualidade do processo de ensino e aprendizagem, ajudando a Instituição a se aprimorar constantemente.

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

Todas as respostas tornam-se dados estatísticos e são avaliados pela equipe da Avaliação Institucional e pela Comissão Própria de Avaliação (CPA). A partir daí, os resultados são compartilhados com os Coordenadores dos Cursos e com os Líderes, que devem analisá-

los e propor planos de ação para melhorar a qualidade acadêmica e administrativa do UniBH.

**Quadro 4 – Funções CPA**



Fonte: acervo próprio

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

## 2. Biblioteca

As **bibliotecas do UniBH** abrangem um rico universo temático das Ciências Exatas, Engenharias, Ciências Biológicas e de Saúde, Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Literatura e Arte. A atualização é constante. Disponibilizando livros, revistas, jornais, CDs,

DVDs e dissertações, o acervo encontra-se totalmente informatizado por meio do Sistema Pergamum, possibilitando aos usuários respostas e atendimentos ágeis e precisos em suas pesquisas.

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

## **Empréstimos**

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

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

## **Fique atento!**

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

Acesse o Regulamento completo no site <https://www.unibh.br/o-unibh/biblioteca/> (*link* Biblioteca).

## **Normas para utilização da biblioteca**

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

- O respeito é primordial para manter a harmonia no ambiente de estudos.

## **Deveres dos usuários**

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

- 

## **Biblioteca na Web**

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

A relação completa dos serviços encontra-se na página da biblioteca e poderá ser acessada por meio do endereço: <https://www.unibh.br/o-unibh/biblioteca/>

## 3. Bolsas, descontos e financiamentos

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

## 4. Central de Atendimento ao Candidato – CAC

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

## 5. Central de Atendimento e Relacionamento com o Aluno

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

## 6. Central de Outros Ingressos – COI

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

curso, além de analisar os processos de dispensas de disciplinas cursadas em outras instituições de ensino pelos alunos ingressantes. Presta também orientação aos professores no processo de dispensa das Unidades Curriculares.

## 7. Centro de Atendimento ao Aluno – CAA

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

Acesse: [www.ulife.com.br](http://www.ulife.com.br)

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

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

## 8. Coordenação de Cursos

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

## 9. Infraestrutura

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

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



## 10. Laboratórios de Informática

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

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

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

## 11. NAPI – Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão

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

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

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

Portanto tem como suas principais ações:

- Apoio Psicopedagógico para comunidade acadêmica (estratégias de aprendizagem, gestão de tempo, técnicas de estudos etc.).
- Atendimento Educacional Especializado – Inclusão de Pessoas com deficiência;
- Suporte, orientação e treinamentos docente e administrativo;
- Rodas de conversas, oficinas, palestras e intervenções para comunidade acadêmica e público externo: Aprendizagem, educação Inclusiva e diversidade;
- Acolhimento e encaminhamento em saúde mental.

## 12. Ouvidoria

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

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

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

Para mais informações, acesse: [www.unibh.br](http://www.unibh.br)

## 13. Secretaria Acadêmica

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

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

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

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

Todos os atendimentos destinados à Secretaria Acadêmica são realizados através dos protocolos abertos pelo Ulife através do *link*: [www.ulife.com.br](http://www.ulife.com.br)



## SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

### 1. Matrícula

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

#### 1.1 Rematrícula

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

# MANUAL DO ALUNO

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

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

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

Considerando a conveniência pedagógica e os limites mínimos e máximos para a integralização curricular, permite-se ao aluno em dependência cursar, no semestre, uma Unidade Curricular. Havendo vaga e identidade de conteúdo e carga horária, o aluno poderá cursar Unidades Curriculares em outro curso, turno ou *campus*, bem como Unidades Curriculares Digitais.

O limite mínimo a ser cursado pelo aluno regular será, obrigatoriamente, a oferta das Unidades Curriculares do semestre letivo em vigência. Em caso de ingresso via COI ou reprovações, poderão ocorrer exceções conforme a necessidade do aluno e a disponibilidade da oferta das Unidades Curriculares.

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

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

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

"Será considerada nula de pleno direito, a qualquer tempo e de ofício, a matrícula/rematricula realizada de forma ilícita ou irregular, sem a apresentação dos documentos descritos no Edital do Vestibular/Processo Seletivo, ou que contrarie a Lei de

Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996) ou as normas internas da Instituição, independentemente do deferimento do pedido, do preenchimento da matrícula *online*, do pagamento do boleto ou da assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais que, nesse caso, será rescindido.”

O aluno veterano que não efetuar a rematrícula ou interromper o curso sem solicitar trancamento ou cancelamento de matrícula nos prazos previstos pelo calendário acadêmico poderá ter sua situação caracterizada como abandono de curso e poderá retornar somente por meio de novo processo seletivo ou da Central de Outros Ingressos – COI, devendo ser classificado de acordo com o número de vagas. Não é assegurado ao aluno o reingresso na mesma matriz em que estava antes do abandono, cancelamento ou trancamento.

## 1.2. Trancamento de matrícula

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

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

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

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

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

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

Alunos do curso de Medicina, Odontologia e Direito não podem solicitar trancamento de matrícula no semestre de ingresso.

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

### **1.3. Destrancamento de matrícula**

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

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

### **1.4. Cancelamento de matrícula**

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

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

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

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

O valor referente à matrícula somente será devolvido quando houver desistência formal do aluno no atendimento presencial da sua unidade antes do início das aulas. Se o pagamento da matrícula for efetuado em cheque, a devolução será concretizada somente após a compensação do mesmo. A restituição será devolvida de acordo com o percentual previsto no Contrato de Prestações de Serviços.

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

## 2. Mensalidades

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

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

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

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

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

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

## **2.1 Antecipação de mensalidade**

A antecipação de mensalidades concede 5% de desconto nos boletos 4 a 6 do semestre vigente. A data de vencimento dos boletos será alterada para 2 dias úteis a partir da data da conclusão desta solicitação. Lembrando que a antecipação não vale para as parcelas vencidas.

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

## **3. Financeiro**

### **3.1 - Boleto - Indisponível ou não Recebido**

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

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

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

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

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Boleto - Indisponível ou não Recebido”.

### **3.2- Boleto - Sem baixa**

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

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Boleto - Sem baixa”.

### **3.3 - Boleto – Revisão de Boleto**



Caso perceba que o valor da sua parcela está divergente do habitual ou discorde do valor, abra a solicitação explicando a situação para análise.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Boleto – Revisão de Boleto”.

## 4. Bolsas, descontos e incentivos

Bolsa, desconto ou incentivo oferecida por sindicatos, empresas e outros deverão ser solicitados através do protocolo anexando documento comprobatório para análise e cadastro.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Bolsas, Descontos e Incentivos”.

Bolsa Funcionário e/ou Bolsa Dependente/Parente só será lançada pelo protocolo “Bolsa Funcionário e/ou Bolsa Dependente/Parente”.

## 5. Taxas de Serviço

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

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

## 6. Reopção de curso

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

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

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

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

## 7. Transferência de Turno, Turma e *Campus*

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

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

Será considerado caso especial para solicitação fora do prazo, desde que comprovada a oportunidade de trabalho ou estágio em horário incompatível com as atividades acadêmicas. A solicitação fora do prazo deverá ser formalizada no CAA ou Atendimento Acadêmico (coordenação), apresentando a declaração assinada pela empresa. Na análise

da solicitação fora do prazo, será avaliada a compatibilidade das Unidades Curriculares entre turma de origem e turma de destino, além das Unidades Curriculares Digitais.

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

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

O aluno que desejar mudar de turma, deverá realizar a alteração diretamente pela matrícula on-line, no *Ulife*.

## 8. Retorno

O retorno de aluno que rompeu o vínculo por desistência, abandono ou teve cancelamento de matrícula, deverá ser solicitado através do *site* da Instituição e dependerá de vaga no curso e no turno de origem, não lhe sendo assegurado o reingresso ao currículo que cursava antes do desligamento.

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

## 9. Obtenção de Novo Título

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

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

## 10. Transferência de Alunos de Outras IES

As inscrições para a transferência externa de alunos regulares de Instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras para o UniBH serão aceitas para os cursos de graduação, se houver vaga, e deverão ser realizadas pelo *site*. Após concluída a inscrição,

o candidato deverá proceder com a entrega dos documentos conforme orientações disponíveis no site.

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

## 11. Alteração Cadastral – COI

A solicitação de Alteração Cadastral COI é destinada apenas aos alunos que ingressam via COI (Central de Outros Ingressos) através de Transferência, Destrancamento, Retorno, Reopção de Curso para alunos veteranos e Obtenção de novo título no semestre de ingresso. Deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, mediante requerimento protocolo via Ulife. Neste protocolo poderão ser feitas solicitações referentes aos seguintes temas:

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

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Alteração Cadastral - COI”.

## 12. Prova em Segunda Oportunidade

Ao aluno que deixar de realizar as Provas dos indicadores de desempenho (A1 e A2) e apresentar comprovação de que não esteve em alguma das opções citadas, durante todo o período da prova, poderá ser concedida segunda oportunidade, nas seguintes hipóteses:

I. Alunos amparados pelo Decreto-lei nº 1044/69, por período inferior ao mínimo possível para Assistência Pedagógica Domiciliar – APD, ou seja, com doença impeditiva de comparecimento, comprovada por atestado médico reconhecido na forma da lei que garanta o abono do dia.

II. Alunos reservistas amparados pelo Decreto-lei nº 715/69, ou alunos oficiais ou aspirantes a oficiais, amparados pelo Decreto nº 85.587/80, convocados para manobra ou exercícios militares, apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, comprovados por documento assinado da respectiva unidade militar.

III. Luto comprovado pelo respectivo atestado de óbito, por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), parentes colaterais até o segundo grau (irmãos e tios) e cônjuge ou companheiro(a); no período de até 6 (seis) dias consecutivos, contados a partir da data de falecimento para parentes em linha reta ou cônjuge/companheiro(a) e 2 (dois) dias consecutivos para colaterais até segundo grau, contados a partir da data de falecimento.

IV. Convocação, coincidente com o horário da prova, exceto prova *online*, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração assinada pela autoridade competente.

V. Alunos integrantes de representação desportiva nacional, em competições desportivas oficiais, por período inferior ao mínimo possível para TE, mediante apresentação de documento assinado que comprove sua participação.

VI. Alunos em licença paternidade, no período de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data de nascimento do filho, mediante apresentação da certidão de nascimento.

VII. Alunos em licença casamento, no período de 9 (nove) dias consecutivos, contados da data do casamento civil, mediante apresentação da certidão de casamento.

VIII – Alunos cujas provas regulares coincidam em dia e horário com as provas das Unidades Curriculares em dependência.

Os alunos amparados pelos motivos elencados anteriormente deverão solicitar prova em segunda oportunidade pelo Ulife, respeitando o período definido em calendário acadêmico para o tipo de avaliação perdida (A1 e A2) e por tipo de Unidade Curricular (presencial e Digital). As solicitações realizadas fora do prazo estabelecido em calendário acadêmico serão indeferidas.

Na solicitação, deverá ser anexado o documento legível que comprove o alegado, exceto para o caso previsto no item VIII que será conferido pela instituição a coincidência no sistema acadêmico. Ao abrir a solicitação, o aluno deverá informar a data em que a prova foi aplicada e o tipo de avaliação perdida.

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

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

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

## 13. Dispensa de Unidades Curriculares


A solicitação de dispensa de Unidades Curriculares deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, mediante requerimento protocolado no Ulife.

O aluno deverá apresentar a seguinte documentação para análise:

- Histórico Escolar oficial da instituição de origem, contendo as seguintes informações: dados pessoais do aluno, nome da IES de origem, período letivo, nome da disciplina, nota, carga horária, critério de aprovação, reconhecimento do MEC, carimbo e assinatura da instituição.

# MANUAL DO ALUNO

## MODELO DE HISTÓRICO

				RECONHECIMENTO DO MEC
NOME DA INSTITUIÇÃO				
NOME DO ALUNO				
DADOS PESSOAIS				
CURSO				
PERÍODO LETIVO	NOME DA DISCIPLINA	NOTA	CARGA HORARIA	CRITÉRIO DE APROVAÇÃO
2018/2	Anatomia Humana	8,9	80h	Aprovado -AP
2018/2	Fisiologia Humana	7,0	80h	Aprovado -AP
2018/2	Bioquímica	4,0	40h	Reprovado -RP
2018/2	Matemática	7,0	40h	Aprovado -AP
LEGENDA: AP: APROVADO RP:REPROVADO AE: DISPENSADO				
ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO				 CARIMBO

Caso o aluno queira revisão das dispensas já feitas, ele poderá requerer também através desse protocolo.

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

### 13.1 - DISPENSA DE UNIDADES CURRICULARES – REMOÇÃO

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

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

## 14. Atendimento Educacional Especializado

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

O protocolo deverá ser solicitado pelo Úlife em Menu > serviços > solicitações On-line.

## 15. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD

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

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



cerimônias cívicas, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar.

- v. Estudantes convocados pelo Tribunal de Justiça para atuar como ingressantes do corpo de jurados, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar.

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

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

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

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

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

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

A estudante em estado de gravidez ficará assistida pela APD por até 120 (cento e vinte) dias, a partir do oitavo mês de gestação, desde que tenha protocolado sua solicitação no

prazo estabelecido. Caso a solicitação seja realizada fora do prazo, a concessão será a partir da data do protocolo até o término do afastamento que consta no atestado médico, desde que tenha, no mínimo, 20 (vinte) dias.

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

O período de afastamento não poderá ultrapassar o término do período letivo, conforme calendário acadêmico. Caso o atestado ultrapasse o término do período e o aluno tenha direito ao amparo no próximo período letivo, considerando as regras e, especialmente, o período mínimo de 20 dias de afastamento, deverá ser realizada nova solicitação pelo Ūlife. Para efeitos de realização de provas e entrega de trabalho será considerado o término do atestado.

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

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

**I** - As unidades de ensino a serem desenvolvidas.

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

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

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

Os trabalhos e exercícios domiciliares deverão ser protocolados através do Ūlife em até 10 (dez) dias após término do período de amparo. Caso seja satisfatório, após análise da

coordenação de cursos e professores, o protocolo será deferido e as faltas no período de amparo serão compensadas. Deverá ser aberto um protocolo por Unidade Curricular e anexado o trabalho de acordo com as orientações recebidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 16. Colação de Grau

### Colação de Grau ANTECIPADA

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

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

É necessária documentação comprobatória para a solicitação do protocolo.

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

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

O aluno deve solicitar o protocolo de Colação de Grau Antecipada, no prazo estabelecido pela instituição, no *link*: [egresso.unibh.br](http://egresso.unibh.br)

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

## Colação de Grau ESPECIAL

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

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

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

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

O aluno deve solicitar o protocolo de Colação de Grau Especial, no prazo estabelecido pela instituição, no *link*: [egresso.unibh.br](http://egresso.unibh.br)

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

## Colação de Grau INTERNA

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

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

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

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

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

O aluno deve solicitar o protocolo de Colação de Grau Interna, no prazo estabelecido pela instituição, no *link*: [egresso.unibh.br](http://egresso.unibh.br)

## **Colação de Grau PÚBLICA**

A cerimônia tem caráter oficial e festivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Para mais informações, consulte a página referente às cerimônias de colação de grau, no portal da Instituição, através do [link: www.unibh.br/o-unibh/colacao-de-grau/](http://www.unibh.br/o-unibh/colacao-de-grau/)

## **17. Destaque Acadêmico**

As regras a seguir se aplicarão a partir dos concluintes do primeiro semestre de 2020.

O prêmio destaque acadêmico é um processo livremente instituído pelo UniBH, de forma a reconhecer os Estudantes concluintes que se destacam academicamente,

semestralmente. São elegíveis ao prêmio Destaque Acadêmico do semestre o estudante que cumprir os seguintes requisitos:

- I. média geral de todas as Unidades Curriculares aprovadas na instituição, que não poderá ser inferior a 90 pontos;
- II. ter cursado no mínimo 60% das Unidades Curriculares na IES;

A apuração dos Destaques Acadêmicos de determinado semestre será feita após o encerramento do semestre e em até 10 dias corridos antes da colação de grau, sendo considerado a média obtida na data de apuração, de acordo com as notas lançadas pelos professores no sistema acadêmico.

A média global dos alunos elegíveis será apurada em percentual.

Haverá a separação dos Estudantes por curso, ou seja, os estudantes elegíveis concorrerão entre aqueles matriculados no mesmo curso e unidade acadêmica, independente de turno.

Caso necessário serão utilizados os seguintes critérios de desempate (nessa sequência):

- I. Maior média do último semestre cursado;
- II. Ter cumprido maior carga-horária do curso na IES;
- III. Maior média do penúltimo semestre cursado;

Será beneficiado 1 (um) estudante por curso. O reconhecimento incluirá:

- i. Certificado;
- ii. Bolsa de 50% nos cursos de pós-graduação do UniBH;

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria.

## 18. Diplomas

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

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

## 19. Nome Social

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

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

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

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



# MANUAL DO ALUNO

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

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

## INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS

### 1. Armas

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

### 2. Atividades e Propagandas

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

### 3. Bebida Alcoólica e Drogas Ilícitas

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

## 4. Carteira Estudantil

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

## 5. Dados Cadastrais dos Alunos

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

## 6. Fumo

De acordo com a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, “é proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado, privado ou público,” e Lei Estadual nº 12903, de 23/06/1998, “é proibida a prática do tabagismo em recintos fechados de uso coletivo públicos e privados localizados no Estado”.

## 7- Horário das Aulas



O Horário das aulas será disponibilizado no Ûlife, através do *link*:

[www.ulife.com.br](http://www.ulife.com.br)

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

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

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

## 8. Instrumentos Musicais

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

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

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

## 9. Jogos

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

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

## 10. Organizações Universitárias

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

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

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

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

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

## 11. Wi-Fi

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

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

## 12. Redes Sociais

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

## 13. Representantes de Turma

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

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

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

- Estar regularmente matriculado.
- Ter boa percepção da classe como um todo.
- Ter boa postura, ser disciplinado e participar assiduamente das aulas.
- Ser ético e imparcial (distinguir os anseios pessoais das solicitações da turma).
- Saber ouvir a opinião dos demais colegas.
- Saber dirimir eventuais conflitos.

- Ser responsável, criativo e ter espírito de liderança.
- Exercer a cidadania.
- Ser comprometido em suas tarefas.
- Possuir conduta adequada aos valores da Instituição.
- Transmitir as informações solicitadas pela coordenação e professores aos demais colegas.

## 14. Trote

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

Pronto!

Agora você já conhece todos os detalhes sobre o UniBH, informações acadêmicas e órgãos administrativos.

Se ainda assim, você tiver dúvidas, sinta-se à vontade para entrar em contato por meio dos nossos canais de atendimento: [unibh.br/](http://unibh.br/), "fale com a gente" e redes sociais:

 @unibh

 [centrouiversitariounibh](https://www.facebook.com/centrouiversitariounibh)

 @unibh

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