

sãojudas

MANUAL DO ALUNO





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.

Este manual é aplicável exclusivamente aos alunos matriculados no currículo legado de todos os cursos exceto medicina.

Você pode consultar o seu currículo no plano curricular individual, em “versão”, disponível no Ûlife.

Índice

Instituição

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

Estrutura Pedagógica

1. Ensino Híbrido e Educação a Distância
2. ADAPTI e LAIV
3. Atividades Complementares, Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso
4. Trabalhos Acadêmicos
5. Critério de Rendimento Acadêmico
6. Frequência e Nota
7. Monitoria
8. Liderando
9. Projeto Acolher
10. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

Setores Administrativos e Órgãos de Apoio

1. Ambulatório Médico
2. Avaliação Institucional
3. Biblioteca

4. Financeiro: Bolsas, descontos e financiamentos
5. Casa de Mediação / Núcleo de Práticas Jurídicas
6. Central de Atendimento ao Candidato – CAC
7. Central de Atendimento e Relacionamento com o Aluno
8. Central de Outros Ingressos – COI
9. Central de Carreiras / Estágios – Úlife
10. Centro de Atendimento ao Aluno – CAA
11. Centro de Atendimento ao Aluno – CAF
12. Centro de Direitos Humanos
13. Centro de Pesquisa
14. Centro de Psicologia Aplicada
15. Clínica de Fisioterapia
16. Clínica de Odontologia
17. Coordenação de Cursos
18. Departamento de Segurança Corporativa
19. Escritório de Tradução
20. Hospital Veterinário
21. Infraestrutura
22. Laboratórios de Educação Física e Esportes
23. Laboratórios de Informática
24. Learning Center
25. NAPI - Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão
26. Programa de Nivelamento
27. Ingressante Tardio
28. Ouvidoria
29. Passe Escolar
30. Rádio Web
31. Secretaria Acadêmica
32. Áreas Internas de Suporte ao Aluno

33. TV São Judas
34. Universidade aberta à Maturidade
35. Programa Bem estar e qualidade de vida

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 Disciplinas
14. Orientação de Trabalho Complementar
15. Entrega de Trabalho Complementar
16. Abono de Faltas e APD (Assistência Pedagógica Domiciliar) – Compensação de Ausência às Aulas
17. Regime de Dependência e Reprovação
18. Colação de Grau
19. Diplomas
20. Nome Social
21. Correção de Frequência
22. Correção de Nota

23. Regime de Guarda Religiosa

Informações e Orientações Gerais

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



INSTITUIÇÃO

1. Missão, Visão e Valores

1.1 Missão

Prover, com competência e paixão, ensino de qualidade, em um ambiente a que todos queiram pertencer, inspirando nossos alunos a concretizarem seus sonhos e potencialidades como indivíduos, profissionais e agentes de transformação da sociedade.

A Universidade São Judas Tadeu tem por missão contribuir para a formação integral do ser humano por meio da excelência no Ensino, na Pesquisa e na Extensão, norteando sua ação educativa em princípios humanísticos e organizacionais.

São os seguintes os princípios humanísticos da USJT:

- Princípio da primazia da pessoa humana sobre a matéria;
- Princípio da justiça e da fraternidade no relacionamento entre as pessoas e na correlação de direitos e deveres de cada um;
- Princípio da liberdade responsável da pessoa na consecução de seus objetivos;
- Princípio da primazia do bem comum sobre o bem individual.

São os seguintes os princípios organizacionais da USJT:

- A unidade de patrimônio e administração;
- A estrutura orgânica, com base em cursos reunidos em Unidades Universitárias, vinculados à administração superior;
- A unidade de atuação universitária, nas dimensões do ensino, pesquisa e extensão, vedada a duplicação para fins idênticos ou equivalentes;
- A racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos materiais e humanos;
- A universalidade de campo, pelo cultivo das áreas fundamentais do conhecimento humano, estudado em si mesmo ou em razão de posterior aplicação em áreas técnico-profissionais;

- A flexibilidade de métodos e critérios, com vistas às diferenças individuais dos alunos, às peculiaridades locais e regionais e às possibilidades de combinação dos conhecimentos para novos cursos e programas de pesquisa;
- A avaliação institucional, que integrará o processo de melhoria da qualidade de ensino e se estenderá por toda a comunidade universitária, servindo-se dos mecanismos de avaliação interna e externa.

Para realizar sua missão, a Universidade São Judas Tadeu pretende incentivar a produção de conhecimento que possa ser aplicado à realidade local, promovendo o desenvolvimento e a equidade social, bem como a proteção ambiental e a responsabilidade social. A criação de novos cursos de Graduação e de Pós-graduação levará em consideração a missão da Instituição e a do Grupo ao qual pertencemos, que chama para si o importante compromisso de contribuir para a transformação de nosso país por meio da educação.

Assim, a Universidade São Judas Tadeu estará sempre atenta às Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), focando nos aspectos currículo, flexibilização, formação e capacitação docente. A adoção de metodologias ativas contribuirá para um maior engajamento por parte dos estudantes, assim como a atenção contínua aos processos avaliativos, ao projeto de vida e carreira, à trabalhabilidade, à diversidade cultural, à acessibilidade pedagógica, atitudinal e de comunicação, à participação da comunidade acadêmica, ao fortalecimento do relacionamento com as comunidades interna e externa, ao sentimento de pertencimento, ao clima organizacional, à gestão e ao meio ambiente.

Dessa forma, nossa Instituição reforçará sua vocação regional, caracterizada por sua atuação constante junto à comunidade, junto ao poder público e aos empresários dos municípios que integram a região onde se encontra. Reforçará, também, sua vocação ampla, calcada no entendimento de que o local se mescla às necessidades de uma sociedade, que se desenvolve em um ambiente de contínuas e, muitas vezes, disruptivas mudanças.

Essa vocação voltada para o contemporâneo se concretiza por meio de propostas inovadoras para o ensino e aprendizagem, uma vez que a Instituição olha para os desafios dos cenários atuais e reconhece que tudo converge para a sua missão de ter diferenciais acadêmicos que promovam a excelência em seu ensino. Isso significa assumir a vocação pela inovação, que se traduzirá na adoção de uma postura firme e corajosa sempre que suas práticas educacionais e de gestão apontarem a necessidade de acompanhar e até mesmo se antecipar ao desenvolvimento científico e tecnológico.

1.2 Visão

Transformar o país pela educação, sendo valorizado pela busca constante de elevados indicadores acadêmicos e pelo rigor na formação profissional e humanista de nossos alunos, comprometido com a inovação, desenvolvimento sustentável e acolhimento às suas pessoas.

A Universidade São Judas Tadeu trabalhará sempre para ser reconhecida pela formação de alunos altamente preparados para atuar no mercado de trabalho, de modo a se destacar, continuamente, na formação de profissionais em diferentes áreas do conhecimento, que estejam aptos a atuar em empresas públicas, privadas e/ou do terceiro setor. Nesse sentido, a Instituição almeja:

- ser reconhecida pelos cursos, atividades e pesquisas interdisciplinares, pesquisa básica e aplicada que desenvolve, bem como pela liderança e parceria com os setores de produção e serviço, governo e comunidade, no desenvolvimento e disseminação de novas tecnologias;
- manter uma política de revisão constante de seus currículos a fim de adequá-los aos desafios advindos das mudanças do mundo do trabalho e dos avanços globais;
- oferecer um ambiente estimulante de aprendizagem que atraia e retenha discentes, docentes e colaboradores técnico-administrativos;
- promover interações com os ex-alunos (egressos) e a sociedade.

A Universidade São Judas Tadeu pretende ser reconhecida como uma Instituição de ensino superior de excelência, tendo por base o amor à educação, a seriedade em todas as suas ações junto à sociedade, o respeito à ética e à tradição. Caracteriza-se como uma comunidade em constante processo de desenvolvimento, buscando a sistematização, a produção e a difusão do conhecimento.

1.3 Valores

A Carta de Valores da Universidade São Judas Tadeu é resultado de um processo colaborativo e participativo, no qual as equipes técnico-administrativas e o corpo docente envolveram-se em reuniões e encontros deliberativos que endossaram, pela via do consenso, os princípios que deveriam nortear a atuação de cada uma delas.

Os cinco princípios fundamentais definidos na Carta - **Comprometimento, Respeito, Transparência, Inovação e Reconhecimento** – mostram a essência da Instituição e passarão, assim, a nortear todas as decisões da Universidade São Judas Tadeu. A Carta expõe as reais intenções da Instituição, em se tornar um ambiente pautado pela verdade

e integridade nos relacionamentos internos, pelo compromisso de todos em fazer sempre o melhor e buscar o trabalho em equipe, perseguindo o novo, o ousado e o criativo.

Assim, em consonância com a filosofia da Ānima Holding S.A., os cinco valores fundamentais da Universidade São Judas Tadeu são:

Comprometimento: atuar com responsabilidade, dedicação e cooperação, integrado com a cultura, valores e objetivos da Instituição, fortalecendo o desenvolvimento pessoal, profissional e social;

Respeito: agir sempre considerando os limites da própria liberdade e da liberdade dos outros, com dignidade e tolerância, sensível aos princípios éticos da vida humana, sem fazer aos outros aquilo que não gostaria que fizessem com você;

Transparência: praticar e promover a verdade coerente no sentir, pensar, falar e agir com liberdade para expressar ideias, dúvidas e discordâncias, sempre respeitando a opinião do outro;

Inovação: criar novas práticas e novos caminhos, com coragem e ousadia, por meio de processos criativos que gerem crescimento, desenvolvimento e evolução das pessoas, da organização e da comunidade: transformação, reinvenção, mudança e aprender a gerenciar riscos;

Reconhecimento: enxergar, além dos interesses pessoais, os interesses dos outros e da Instituição, assumindo o compromisso com a construção de um mundo melhor.

Com o estabelecimento desses valores, a Universidade São Judas Tadeu pretende que os colaboradores, sejam eles técnico-administrativos ou docentes, sintam-se valorizados e igualmente valorizem as ações das outras pessoas e do Grupo, por esforços e resultados que promovam a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento institucional e pessoal.

A Universidade São Judas Tadeu tem como valores a primazia da pessoa humana sobre a matéria, a primazia do bem comum sobre o bem individual, a justiça no relacionamento entre as pessoas e na correlação de direitos e deveres de cada um e a liberdade responsável da pessoa na consecução de seus objetivos. Esses princípios norteadores, desde a fundação até os dias atuais, já estavam presentes na carta consulta que norteou o reconhecimento como Universidade. Isso mostra a continuidade da linha de pensamento e a sua coerência histórica até hoje.

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.

www.usjt.br/calendario/

O calendário acadêmico pode sofrer alterações, considerando a autonomia conferida às instituições de ensino superior para organizar temporalmente as atividades acadêmicas, observadas as normas regulatórias do Ministério da Educação.

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, a São Judas investe na qualidade de ensino e em um corpo docente atualizado e competente. Oferece mais de 50 cursos de graduação, entre bacharelado, licenciatura e graduação tecnológica, sendo que diversos são ranqueados no Guia do Estudante da Editora Abril.

- **Bacharel:** 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.
- **Licenciado:** 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.

- **Tecnólogo:** 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 da Instituição.

No portal da **São Judas**, você encontra informações completas sobre todos os cursos: www.usjt.br/cursos

A Instituição dispõe de duas modalidades de cursos de graduação: presenciais e a distância. Importante que você saiba que nos cursos de graduação presenciais, o MEC autoriza a oferta de até 40% da carga horária total do curso na modalidade a distância.

A oferta dos componentes curriculares, independentemente da organização curricular, é definida exclusivamente pela Instituição.

4. Cursos de Pós-Graduação

Os cursos de pós-graduação têm por objetivo a formação de docentes, pesquisadores e 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. Ensino Híbrido e Educação a Distância

A educação a distância se desenvolve da mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem por meio da utilização de tecnologias de informação e comunicação. No presente momento, as disciplinas dessa modalidade se caracterizam por híbridas (carga horária presencial e carga horária *online*) e não híbridas (100% *online*), de acordo com os tipos de cursos ofertados.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) é o espaço virtual no qual o aluno realiza disciplinas do seu curso e acessa os materiais e recursos disponibilizados, além de estabelecer relações com seus colegas e professores. O acesso ao AVA é feito pelo caminho [Úlife > Sala Virtual](#).

1.1 Disciplinas não híbridas (100% *online*)

Nas disciplinas não híbridas (100% *online*), todo o conteúdo é disponibilizado no AVA. Dessa forma, a **São Judas** possibilita ao aluno a oportunidade de uma aprendizagem diferenciada e inovadora, onde pode flexibilizar os horários de estudo e da realização de atividades, observando o cronograma da disciplina.

As atividades avaliativas e de fixação são feitas online, ao final de cada unidade de estudo. As provas D-1 e D-2 são feitas online e a D-3 presencialmente na Unidade Acadêmica. 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 de conteúdo, bem como receber feedback de questões, com o professor tutor online, responsável pela disciplina.

1.2 Disciplinas híbridas

O modelo de ensino híbrido possibilita que o aluno desenvolva sua autonomia através da participação ativa nos ambientes de aprendizagem. Ele é o protagonista de sua própria jornada em direção ao conhecimento.

Os recursos disponíveis no ambiente virtual de aprendizagem, como vídeos, textos, *podcasts*, infográficos e outros, foram estruturados e pensados a fim de atender às diversas formas de aprender que oferecemos. Além de todo esse material elaborado com cuidado para que o aprendizado ocorra da melhor maneira possível, o graduando pode ainda contar com todo apoio e mediação do professor tutor *online*, responsável pela disciplina.

Nos encontros presenciais, o conhecimento é colocado em prática. Com aulas diversificadas, orientação e mediação do professor presencial, o aluno tem a oportunidade de compreender a aplicação prática dos conceitos no ambiente de trabalho e em sua vida.

2. ADAPTI e LAIV

ADAPTI E LAIV são atividades oferecidas pela São Judas com o objetivo de incrementar a formação social e profissional e se caracteriza pela flexibilidade de carga horária semanal, com controle do tempo total de dedicação do estudante durante cada ciclo de formação.

2.1 ADAPTI

Com base na plataforma ADAPTI, a São Judas 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.

2.2 LAIV

O LAIV é uma atividade oferecida pela **São Judas** com o objetivo de incrementar a formação social e profissional e se caracteriza pela flexibilidade de carga horária semanal,

com controle do tempo total de dedicação do estudante durante cada ciclo de formação. É uma plataforma online multimídia, que tem como principal propósito estimular o desenvolvimento de competências socioemocionais (soft skills), consideradas fundamentais para a boa inserção no mundo do trabalho. A plataforma oferece objetos de aprendizagem – como jogos, textos, vídeos e quizzes – que intensificam a reflexão sobre as competências socioemocionais e norteiam as aulas presenciais de LAI (Laboratório de Aprendizagem Integrada), componente curricular que inaugura o Eixo de Práticas e Carreira e que é voltado à aprendizagem por projetos e ao desenvolvimento das soft skills. Além de refletir sobre habilidades e competências necessárias para o bom desenvolvimento das práticas em sala de aula, o LAIV busca auxiliar o estudante a desenvolver autonomia e autorregulação, uma vez que os materiais e exercícios disponíveis podem ser consultados de acordo com o ritmo e o planejamento individual. Assim, o estudante passa a ser protagonista de sua própria aprendizagem, na medida em que articula conhecimentos obtidos no ambiente virtual a experiências profissionais propostas pelo professor na sala de aula, em consonância com os anseios de formação integral almejada no Projeto Pedagógico Institucional – PPI. Essa articulação entre conhecimentos obtidos em meio virtual e nos encontros presenciais solidifica a cultura de emprego de ferramentas digitais como insumos indispensáveis a todo e qualquer processo educativo.

3. Atividades Complementares, Estágio, Trabalho de Conclusão de Curso

3.1 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 iniciativa e o espírito empreendedor dos alunos.

Essas atividades podem ser realizadas dentro ou fora da São Judas, desde que reconhecidas como úteis à formação do aluno. Essas práticas se distinguem das disciplinas 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 de produção individual e coletiva, dentre outros; enriquecimento acadêmico-pedagógico por meio de atividades de monitoria, matrícula em disciplinas 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 a carga horária mínima de atividades complementares, quando exigidas em seu 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 aluno será responsável por reunir os comprovantes das atividades realizadas interna ou externamente, tais como declarações, atestados e certificados, cujas cópias deverão ser digitalizadas e apresentadas em Protocolo Específico no Portal do Aluno, para registro formal e cômputo das horas de Atividades Complementares.

Serão válidos os comprovantes em nome do aluno participante desde que contenham identificação do evento, data de realização, carga horária e assinatura dos responsáveis pela atividade. 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 possa ser verificada (por exemplo, por chave de identificação).

O aluno que não cumprir a quantidade de 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 disciplinas 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.

Para regularizar as atividades complementares é necessário abrir um protocolo na Central de Atendimento ao Aluno (CAA), Atendimento Acadêmico (coordenação), ou pelo Ūlife entregando os comprovantes das atividades complementares para análise da coordenação. Caso o aluno integralize a grade obrigatória e fique pendente das horas complementares, este, deverá pagar uma taxa pela entrega quando seu status estiver em abandono.

A documentação digitalizada pelo aluno será arquivada em sistema próprio da Instituição.

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

As Atividades Complementares, apesar de constarem da carga horária do curso por se tratarem de componentes curriculares obrigatórios estabelecidos pelo Ministério da Educação, não integram o cálculo do valor da semestralidade/mensalidade.

3.2 Estágio Supervisionado

O estágio é um componente curricular que visa preparar os estudantes para atuação profissional, constituindo parte fundamental do processo educacional. Junto do LAI, dos PI's 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 disciplinas 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 LAI. 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 São Judas, 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.

Alunos reprovados no último semestre que não entregarem o relatório do estágio supervisionado obrigatório não estarão formados, devendo, portanto, solicitar, por meio de protocolo, a sua entrega, realizar o pagamento da taxa de serviço e entregar o relatório ao coordenador de estágio em período preestabelecido via protocolo.

A utilização de obra intelectual ou direitos de propriedade industrial protegidos, no todo ou em parte, sem a observância dos padrões de citação do autor, nos termos da legislação aplicável, implicará na atribuição de nota zero, e poderá sujeitar o aluno a sanções administrativas e penais.

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

3.3 Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso, quando presente na matriz curricular do curso e 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 LAI até o TCC, passando

pelos PI's e pelos Estágios. Este processo de sistematização deve apresentar os elementos do trabalho profissional em seus aspectos teóricos, metodológicos e operativos, dentro dos padrões acadêmicos exigidos.

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 disciplina 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 por curso.

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, o aluno deve consultar o coordenador do curso.

A utilização de obra intelectual ou direitos de propriedade industrial protegidos, no todo ou em parte, sem a observância dos padrões de citação do autor, nos termos da legislação

aplicável, implicará na atribuição de nota zero, e poderá sujeitar o aluno a sanções administrativas e penais.

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

4. Trabalhos Acadêmicos

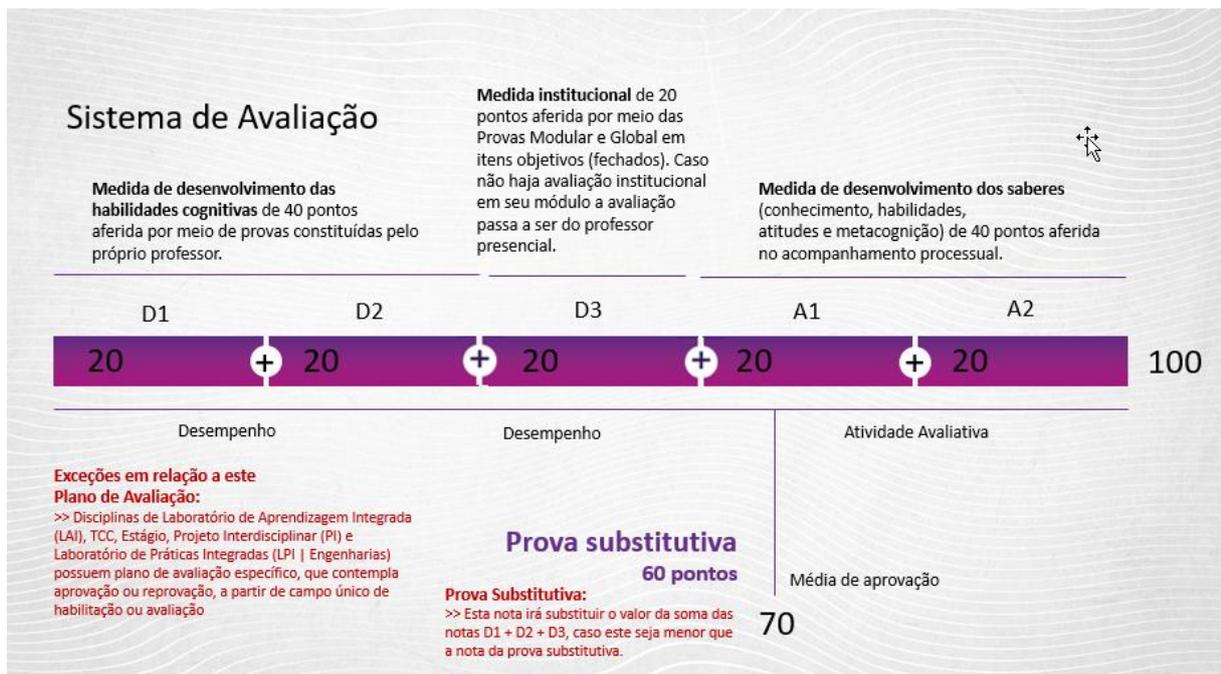
Para a elaboração de trabalhos acadêmicos de qualquer natureza, o aluno deverá observar as regras previstas em lei sobre propriedade intelectual e se basear nas orientações recebidas pelos professores, sendo vedado ao discente copiar, integral ou parcialmente, textos e obras literárias, artísticas, científicas,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

5. Critério de Rendimento Acadêmico

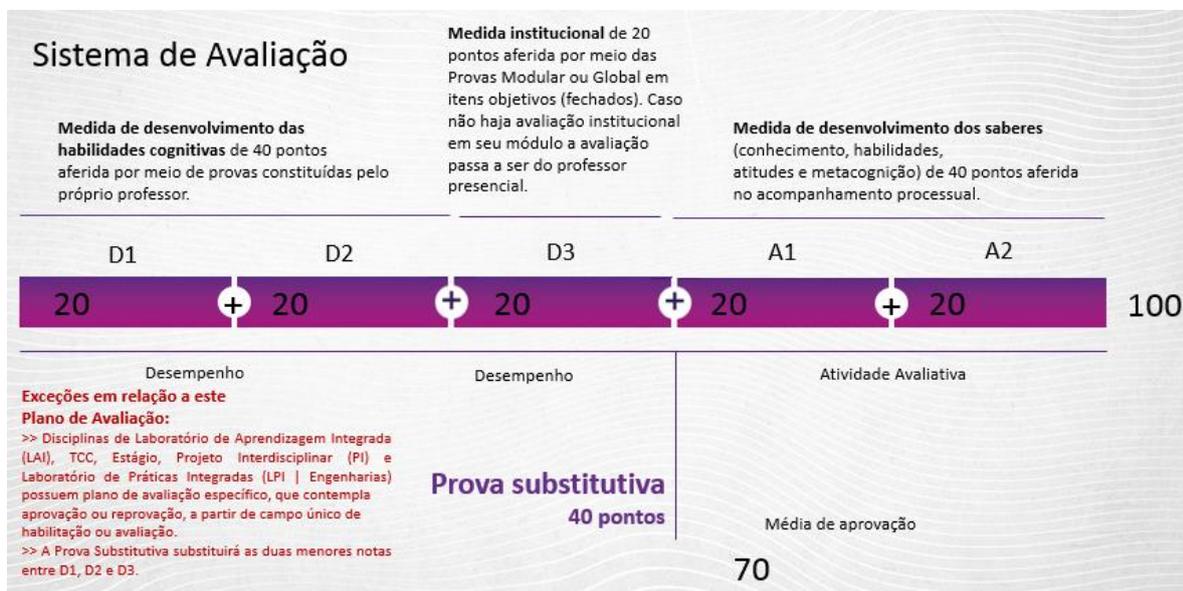
O rendimento acadêmico dos alunos dos cursos de graduação deverá ser apurado atribuindo-se a eles 100 (cem) pontos cumulativos, através do sistema de avaliação ilustrado na imagem a seguir.

Figura 5 – Sistema de avaliação regime semestral



Fonte: acervo próprio

Figura 6 – Sistema de avaliação regime semestral - graduação 4.0



Fonte: acervo próprio

As atividades avaliativas e seus respectivos lançamentos de nota deverão acontecer nos períodos previstos no calendário acadêmico da Instituição.

As Provas Modular e Global acontecerão em datas previstas no calendário acadêmico, em horários estabelecidos pela São Judas, e possuem regulamento próprio, divulgado por meio de edital.

O aluno que deixar de realizar atividades avaliativas – Indicador de Desempenho 1 (D1), Indicador de Desempenho 2 (D2) e Indicador de Desempenho 3 (D3) – em função de motivações previstas neste manual, poderá solicitar, via protocolo, a prova em segunda oportunidade, desde que obedecidos os critérios estabelecidos.

A Prova Substitutiva – SUBS é destinada a todos os alunos que não alcançaram a pontuação mínima para aprovação. Caso o aluno tenha número de faltas superior ao limite de 25% da disciplina, não poderá realizar a SUBS, haja vista já não possuir condições de aprovação. A Prova Substitutiva não se aplica a Estágios, Trabalhos de Conclusão de Curso e outras disciplinas que não contemplam esse tipo de avaliação sem plano.

A SUBS acontecerá em período informado em calendário acadêmico e conforme agendamento no Úlife.

A interposição de eventual revisão de prova ou avaliação não terá efeito suspensivo. Assim, na hipótese de revisão da nota pela Instituição para alterar a condição de reprovado, o aluno não terá direito a indenização.

5.1 Regime anual

Para os alunos do regime anual, o Plano de avaliação terá o peso 4 no primeiro semestre e peso 6 no segundo semestre. A média anual se dará da seguinte forma: $N1 \times 4 + N2 \times 6 / 10$. Para obter a aprovação no regime anual o aluno deverá obter o mínimo de 6 (seis) pontos.

6. 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 disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Os percentuais de frequência exigidos dizem respeito às disciplinas 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 disciplina será considerado como nas tabelas a seguir (faltas em hora aula).

REGIME ANUAL

Quadro 2 – Distribuição de faltas regime anual

CARGA HORÁRIA	N.º MÁXIMO DE FALTAS POR DISCIPLINA/ANO
40 (1 h/a semanal)	10
80 (2 h/a semanais)	20
120 (3 h/a semanais)	30
160 (4 h/a semanais)	40
200 (5 h/a semanais)	50
240 (6 h/a semanais)	60
280 (7 h/a semanais)	70
320 (8 h/a semanais)	80
360 (9 h/a semanais)	90

Fonte: acervo próprio

REGIME SEMESTRAL

Quadro 3 – Distribuição de faltas regime semestral

CARGA HORÁRIA	N.º MÁXIMO DE FALTAS POR DISCIPLINA/SEMESTRE
40 (2 h/a semanais)	10
80 (4 h/a semanais)	20
120 (6 h/a semanais)	30
160 (8 h/a semanais)	40

Fonte: acervo próprio

De acordo com o Regimento Geral da **São Judas**, será aprovado na disciplina o aluno que alcançar média igual ou maior a 6 (seis) pontos no regime anual, e/ou 70 (setenta) pontos no regime semestral, e tiver frequência não inferior a 75% das aulas e atividades desenvolvidas nos regimes presenciais, exceto nas disciplinas de Educação a Distância, se houver.

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

7. Monitoria

A monitoria objetiva o aprimoramento do ensino/aprendizagem na perspectiva discente, em componentes curriculares que necessitam de apoio para acompanhamento dos 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 determinados componentes curriculares, demonstrando cultura e aptidão para a atividade. O número de monitores, a seleção dos mesmos, os critérios

para a escolha dos componentes curriculares, a forma de atuação e a gestão do serviço serão definidos conforme regulamentação da Instituição. 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. O aluno candidato a monitor deverá se atentar às normas estabelecidas no Edital que regulamenta o processo seletivo.

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

8. Liderando

O protagonismo estudantil deve ser prioridade na educação. Incentivar o estudante a desenvolver novas habilidades, interagir com a comunidade acadêmica e desenvolver o diálogo com docentes e coordenadores traz benefícios pessoais e profissionais. Nesse sentido, o Ecosistema Ânima, pelo time do Empoderamento do Estudante, promove semestralmente o Projeto Liderando, destinado aos estudantes eleitos como líderes e vice-líderes em sala de aula pela própria turma com os seguintes objetivos:

- Desenvolver, de forma especializada, o potencial de liderança e a visão empreendedora dos estudantes eleitos líderes;
- Contribuir para formação de discentes proativos, capazes de propor soluções para problemas que afligem o cotidiano discente;
- Formar estudantes comprometidos com o desenvolvimento social e educacional.

As comunicações sobre o projeto e como o estudante pode participar são realizadas no início das aulas, pelos canais institucionais, assim como o período de eleições que é mediado pelo docente da turma e acompanhado pelo coordenador de grande área. Ao longo do semestre os líderes têm a oportunidade de participar de uma Trilha de Aprendizagem para que possam desenvolver competências como: liderança, comunicação, criatividade, delegação, dentre outras. No final do semestre os estudantes realizam a entrega de um relatório sobre a sua vivência e sobre os aprendizados enquanto líder e vice-líder e assim obtêm a certificação.

9. Projeto Acolher

O Acolher é um projeto voltado ao acolhimento do aluno ingressante, inclusive o tardio. Todo o processo é planejado e executado por alunos veteranos, que de forma voluntária, auxiliam os calouros em diversos aspectos, direcionando-os de maneira ágil e humana para resolução de possíveis problemas acadêmicos.

O projeto é estruturado a partir de grupos de acadêmicos, divididos nas grandes áreas de conhecimento, chamadas aqui de gerúndios:

- **Codando** (TI & Computação)
- **Cuidando** (Ciências Biológicas & da Saúde)
- **Engenheirando** (Engenharias)
- **Desembolando** (Ciências Humanas - Psicologia e Serviço social)
- **Ensinando** (Ciências Humanas - Licenciaturas)
- **Veterinando** (Ciências Agrárias & Meio Ambiente)
- **Endireitando** (Ciências Jurídicas)
- **Negociando** (Gestão e Negócios)
- **Comunicando** (Comunicação & Artes)
- **Arquitetando** (Arquitetura e Urbanismo & design)

O acolhimento ocorre na modalidade online, onde os ingressantes são direcionados aos gerúndios, a partir de comunidades nas redes sociais. As comunicações sobre o projeto e como o estudante pode participar, são realizadas durante todo o semestre, pelos canais institucionais.

O aluno veterano que deseja fazer parte do Acolher, deve estar inscrito no processo seletivo, que ocorre semestralmente, e também é divulgado nos canais institucionais.

10. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

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

O ENADE é realizado, anualmente, com aplicação trienal para cada curso. Os cursos selecionados a cada ano, bem como os Editais e demais informações podem ser consultados em: www.inep.gov.br

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. Ambulatório Médico

O ambulatório médico da **São Judas** presta serviços à comunidade acadêmica de acordo com o protocolo de normas e rotinas existentes, integrando ações educativas em saúde, além de orientar sobre a importância de zelar pela saúde física e emocional e sobre a necessidade de procurar atendimento médico especializado. O ambulatório realiza também atendimentos de urgência, emergência e primeiros socorros, cumprindo com as atribuições e as exigências legais e, em situações mais específicas, providencia o encaminhamento do acadêmico para atendimento médico hospitalar por meio da indicação do pronto-socorro mais próximo da região.

2. 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 na **São Judas**. Seu propósito é melhorar continuamente a qualidade do processo de ensino e aprendizagem, ajudando a Instituição a se aprimorar constantemente.

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

Figura 7 – 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@usjt.br

3. Biblioteca

As **Bibliotecas da São Judas** 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, CDs, DVDs e dissertações, o acervo encontra-se totalmente informatizado por meio do sistema, possibilitando aos usuários respostas e atendimentos ágeis e precisos em suas pesquisas.

As Bibliotecas oferecem ainda o acesso a livros digitais 7 dias da semana, 24 horas por dia, gratuitamente aos alunos, professores e colaboradores. Temos ainda o Repositório Universitário da Ânima (RUNA), um ambiente digital que tem como objetivo gerenciar a produção intelectual da universidade, visando a sua preservação, bem como maximizar a visibilidade, o uso, e o impacto da sua produção intelectual. Dentre as coleções disponibilizadas destacam-se os itens de TCCs dos estudantes. Todo o conteúdo digital está ao seu alcance no *Ulife* > 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 sistema 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 de novos empréstimos 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.usjt.br/biblioteca-sao-judas/>

Normas para utilização da biblioteca

- Não consumir alimentos e bebidas (exceto água).
- Não fumar, de acordo com a Lei Federal Nº 9.294/1996.
- 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-as em perfeito estado, e devolvendo-as até o dia determinado no recibo de empréstimo. Em caso de perda ou dano do material, este deverá ser repostado.
- O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca implicará, obrigatoriamente, na reposição por outro do mesmo título, autor, edição igual ou superior.
- Nos casos de comprovada impossibilidade, o material deverá ser substituído por outro congênere e de igual valor, indicado pelo responsável da Biblioteca;
- O usuário deverá comunicar a perda ou o dano da obra à Biblioteca e assinará um termo se comprometendo a ressarcir a Biblioteca no prazo estipulado
- 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 da suspensão de novos empréstimos gerado 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.

Biblioteca na Web

Pelo site <https://www.usjt.br/> o aluno tem acesso ao *link* da biblioteca, ao sistema, responsável pela gerência do Sistema de bibliotecas. Esse sistema permite a reserva, a renovação de materiais emprestados e a consulta às informações das obras existentes no acervo, por meio da pesquisa do título, autor e/ou assunto.

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

4. Financeiro: Bolsas, descontos e financiamentos

A Instituição 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. A Instituição oferece aos seus alunos diversas modalidades de crédito em parceria com instituições financeiras.

As bolsas de estudos institucionais possuem condições estabelecidas em Política de Bolsa. Fique atento, pois o descumprimento de critérios estabelecidos na Política de Bolsas poderá resultar na perda parcial ou total da bolsa de estudos a partir do 2º (segundo) mês do semestre subsequente à avaliação dos critérios.

A Instituição poderá, ainda, estabelecer políticas ou regulamentos para campanhas de bolsas de estudos específicas, com outros critérios de concessão e manutenção, as quais ficarão submetidos os alunos elegíveis.

5. Casa de Mediação / Núcleo de Práticas Jurídicas

A mediação de conflitos é uma nova forma, extraprocessual e extrajudicial, de administrar e de dissolver conflitos, mediante a intervenção de um terceiro imparcial que não tem poder decisório. Trata-se do mediador, que atua junto com indivíduos envolvidos na controvérsia desde um ponto de vista amplo, visando facilitar a comunicação entre eles. Na mediação não se busca necessariamente o acordo, que pode ocorrer ou não, mediante auto composição. O objetivo é a transformação pessoal e a superação do ressentimento e do trauma provocados pela situação conflitiva. O mediador pode trabalhar com apenas uma das pessoas, não sendo necessário o comparecimento de todos os envolvidos no conflito.

Desde o segundo semestre de 2008, são desenvolvidas atividades de mediação no curso de Direito, sendo oferecidos cursos formativos e desenvolvidos projetos de pesquisa, destacando-se o projeto Pedagogia da pacificação, premiado pelo Ministério da Justiça no âmbito do Projeto Pacificar, em 2009. Tais atividades passaram a ocorrer, em 2010, num espaço denominado Casa de Mediação. Nesse espaço, ocorre a atividade de extensão de mediação de conflitos, voltada para a comunidade externa. O atendimento aos mediados é individual e sigiloso. Atuam na Casa de Mediação docentes de diversas áreas do curso de Direito, que lançam um olhar diferenciado sobre o conflito – valorizando, assim, a interdisciplinaridade.

O aluno, para ingressar no quadro de colaboradores, deve participar de um dos cursos de formação ou das oficinas de capacitação em mediação e, no semestre seguinte, participar de sessões de atendimento na condição de observador, além de prestar atendimento nos plantões da Casa de Mediação.

As atividades desenvolvidas pelos alunos na Casa de Mediação são consideradas para cumprimento do estágio obrigatório.

6. 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.

7. 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 a **São Judas** por telefone ou chat, orientando-os sobre os assuntos acadêmicos, financeiros e financiamentos, eventos da Instituição, horários de atendimento dos setores e demais informações.

8. 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 de disciplinas.

9. Central de Carreiras/ Estágios – Ülfe

Preocupada com o crescimento profissional e o desenvolvimento de uma carreira com propósito dos nossos alunos e ex-alunos, a Central de Carreiras da **São Judas** tem a finalidade de orientá-los sobre todas as informações referentes a estágio, tais como vagas (incluindo também CLT e trainee), mercado de trabalho, aprimoramento de sua formação educacional, currículo, área de atuação, entre outros. Presta ainda assessoria aos coordenadores de estágio, servindo de elo entre eles e os alunos, além de acompanhar e verificar todas as informações referentes aos contratos de estágio supervisionado (obrigatórios ou não) e convênios com empresas, atendendo à legislação de estágio vigente.

Buscando formas de melhorar e facilitar a relação entre Instituição de ensino, aluno e empresa, a **São Judas** utiliza o Ülfe, uma plataforma de carreiras que pode ser acessada através do site www.ulife.com.br. Por meio dela, o aluno terá a possibilidade de montar um currículo e ter acesso a diversas vagas. A empresa, terá acesso à divulgação de vagas, gestão dos currículos de acordo com a sua necessidade e, por meio dela, poderá gerar toda a documentação necessária para a contratação de estagiários.

10. 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 Ülfe, sem necessidade de deslocamento, garantindo assim maior comodidade e agilidade nas solicitações.

Acesse: www.ulife.com.br

Através do portal www.usjt.br será 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.

11. Centro de Atendimento Financeiro – CAF

O Centro de Atendimento Financeiro (CAF) 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

Através do www.usjt.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.

12. Centro de Direitos Humanos – CDH

O Centro de Direitos Humanos – CDH é um espaço dedicado ao desenvolvimento de atividades de extensão e pesquisas universitárias que objetiva, externamente, em uma dimensão mais ampla, dedicar-se ao empoderamento de grupos específicos (e eventualmente marginalizados) da população, orientando e divulgando os direitos para as comunidades localizadas no entorno da Universidade. Internamente, o CDH está voltado à educação e à disseminação da cultura de direitos humanos, dirigida aos corpos tanto docente quanto discente da **São Judas**.

O CDH conjuga os seguintes projetos da Instituição, relacionados à temática dos direitos humanos:

- Casa de Mediação
- Escritório de Assistência Judiciária – EAJ
- Projetos de extensão e/ou pesquisa de temáticas específicas
- SOS Direito

13. Centro de Pesquisa

O Centro de Pesquisa – CP é responsável pelas atividades de pós-graduação e de pesquisa da **São Judas**. Para cumprir com esse objetivo, o CP está estruturado em três níveis:

1) Iniciação Científica: é uma atividade complementar que possibilita ao aluno desenvolver uma pesquisa científica na graduação. A **São Judas** oferece dois programas de iniciação científica:

- **PIC/USJT** (Programa de Iniciação Científica): é destinado aos alunos que já dispõem de um projeto de pesquisa e desejam desenvolvê-lo sob a orientação de um professor credenciado pelo Centro de Pesquisa.

- **PIBIC/USJT/CNPq** (Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica): é um programa administrado pelo CP com a supervisão do CNPq (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico) voltado, principalmente, para os alunos que desejam preparar-se de maneira mais adequada para a pós-graduação *stricto sensu*. Os selecionados receberão bolsa do CNPq, de acordo com critérios estabelecidos por este órgão e pela gestão deste programa na **São Judas**.

2) Grupos de Pesquisa: são grupos cadastrados no CNPq por professores que desenvolvem projetos de pesquisa em uma determinada área do conhecimento.

3) Pós-graduação: são os cursos de pós-graduação *lato sensu* (aperfeiçoamento e especialização) e os programas de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e/ou doutorado).

Para divulgar a produção científica e cultural da **São Judas**, o CP conta com a Revista *Integração: Ensino - Pesquisa - Extensão*, publicada desde 1995.

14. Centro de Psicologia Aplicada – CENPA

O Centro de Psicologia Aplicada da São Judas foi implantado em 1992 e presta, gratuitamente, serviços psicológicos à comunidade da zona leste e a entidades públicas ou privadas, tais como creches, escolas, casas-abrigo, centros de convivência, associações de bairro e empresas.

Também oferece serviços de aconselhamento profissional individual/grupal, atendimento psicológico individual à criança, adolescente e adulto, atendimento psicológico familiar, dentre outros.

A inserção da Universidade como membro dessa comunidade garante a extensão dos serviços aos alunos, funcionários e professores. O atendimento psicológico é precedido de uma inscrição, seguida de avaliação das necessidades de assistência em saúde mental e de um levantamento dos recursos pessoais, interesses e desejos para efetivação do

tratamento. Tem a finalidade também de organizar e fazer cumprir o estágio supervisionado dos alunos do terceiro, quarto e quinto anos do curso de Psicologia e é reconhecido pelo Conselho Federal de Psicologia.

A formação dos futuros profissionais da Psicologia é finalidade precípua do CENPA, que se fundamenta nos objetivos do projeto pedagógico do curso.

15. Clínica de Fisioterapia

Criada em 2001, a Clínica de Fisioterapia da São Judas é estruturada com excelentes e modernos equipamentos permitindo aos alunos do curso de Fisioterapia colocar em prática os conhecimentos clínicos adquiridos em sala de aula, por meio do atendimento à comunidade.

As áreas de atendimento são:

- Ambulatório de doenças respiratórias
- Disfunções musculoesqueléticas
- Doenças neurológicas (adultos e crianças)
- Fisioterapia do trabalho e ergonomia
- Prevenção e reabilitação cardiovascular
- Saúde da mulher
- Fisioterapia Esportiva
- Hidroterapia

Interessados no atendimento podem procurar a clínica e agendar uma avaliação. Caso não haja imediatamente uma vaga para uma determinada área de atendimento, os pacientes terão seus dados mantidos em uma lista de espera e, em momento oportuno, serão chamados.

Para inscrever-se, basta fornecer o nome completo e telefone e informar o caso a ser tratado.

16. Clínica de Odontologia

A Clínica-Escola de Odontologia possui equipamentos modernos e em quantidade adequada para permitir aos alunos do curso de Odontologia a vivência da prática clínica odontológica através de um conjunto de conteúdos em que os conhecimentos adquiridos em sala de aula e nos laboratórios pré-clínicos são colocados em prática através do atendimento dos pacientes diretamente supervisionado pelos professores. São realizados atendimentos em diferentes áreas da Odontologia, permitindo que os alunos possuam uma formação clínica ampla.

Interessados no atendimento podem procurar a clínica e agendar uma avaliação. Caso não haja imediatamente uma vaga para uma determinada área de atendimento, os pacientes terão seus dados mantidos em uma lista de espera e, em momento oportuno, serão chamados.

Dias e horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira, das 08:10 às 22:00h

Telefone: (11) 2799-1659.

17. 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.

18. Departamento de Segurança Corporativa e Análise de Risco – DSCAR

Com a finalidade de fornecer um ambiente seguro aos alunos, colaboradores e visitantes, o Departamento de Segurança desenvolve planejamentos estratégicos e cenários prospectivos para cada tipo de situação e natureza de ocorrência. Utilizando o próprio método que fornece subsídios técnicos e gerenciais na priorização de riscos e na definição dos conceitos de segurança, atua em consonância com as normas da ABNT ISO 31000 e 31010. Atende aos requisitos de qualificação e está habilitado para atuar no mundo acadêmico dentro dos padrões do Banco Mundial, Padrão de Desempenho 4, do IFC – International Finance Corporation, e das recomendações da Unesco. Munido com

profissionais qualificados na área de Brigada de Incêndio, Primeiros Socorros e Análise de Risco, possui atendimento personalizado para pessoas com deficiência, monitoramento com apoio motorizado e agentes qualificados para o âmbito acadêmico. O Departamento de Segurança é responsável também pelo serviço de Inspeção (Achados e Perdidos) que recolhe e guarda materiais encontrados em salas de aula e demais dependências da Instituição de ensino.

19. Escritório de Tradução

O Escritório-Modelo de Tradução foi implantado em 2005 e tem por finalidade prestar serviços gratuitos de tradução e versão nos pares linguísticos inglês-português e português-inglês para as comunidades interna e externa da **São Judas**, oferecendo, conseqüentemente, aprendizado prático aos discentes do curso de Letras – Tradutor e Intérprete (bacharelado). As traduções e versões são feitas pelos estagiários selecionados entre os alunos do curso e revisadas pela coordenação do Escritório-Modelo de Tradução.

20. Hospital Veterinário – Hovet

Para atender as diretrizes curriculares do curso de Medicina Veterinária contamos com a infraestrutura específica de Hospital Veterinário que realiza aulas teóricas e práticas, com o objetivo de desenvolver as habilidades e competências durante a formação dos alunos.

Além de atender academicamente ao curso, o HOVET promove o atendimento à comunidade com preços reduzidos e preços especiais para alunos e funcionários.

O HOVET oferece estágios aos alunos, Iniciação Científica e Monitorias. Os editais são lançados no início de cada semestre.

Serviços prestados:

- Consulta;
- Especialidades: Endocrinologia, Nutrição, Dermatologia, Oncologia, Odontologia, Acupuntura, Medicina Felina e Medicina de animais Exóticos e Silvestres Cardiologia e Anestesiologia – Vacinação – Cirurgias gerais e ortopedia – Laboratório clínico;
- Diagnóstico por Imagem através de Ultrassom e RX.

21. Infraestrutura

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

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

22. Laboratório de Educação Física e Esportes

Tem por objetivo básico promover o intercâmbio socio esportivo dos alunos, professores e funcionários da **São Judas**. No Clube Esportivo, são oferecidos horários de treinamento com o acompanhamento de monitores selecionados e supervisionados pelos professores e pela coordenação do curso de Educação Física. As horas trabalhadas no Laboratório são contabilizadas como atividades complementares e/ou estágio.

23. Laboratórios de Informática

A **São Judas** 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 disciplina.

24. Learning Center

Com o objetivo de preparar os alunos para se comunicarem em língua inglesa, tanto na vida pessoal quanto profissional, o Learning Center desenvolve ações educativas de ensino e oferece gratuitamente cursos de inglês a alunos e ex-alunos da São Judas. O

projeto é realizado na Unidade Mooca, de segunda-feira a sábado, e no Butantã, aos sábados. As aulas são ministradas pelos alunos monitores do curso de Letras – Português e Inglês sob a supervisão dos docentes do curso.

25. Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão - NAPI

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) é o setor que coloca em prática a política de atenção à comunidade acadêmica por meio de programas, projetos e ações amparados nos princípios de acessibilidade, diversidade, adaptabilidade, equidade, saúde mental e inclusão, os quais visam o acesso e a permanência na Instituição, a promoção da aprendizagem, ao passo que contribui para a autonomia e o desenvolvimento pessoal e profissional.

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) dispõe as seguintes frentes de atuações:

1. Atendimento Educacional Especializado (AEE);
2. Apoio Psicopedagógico para estratégias de aprendizagem;
3. Acolhimento e encaminhamento relacionados às queixas emocionais;
4. Desenvolvimento da cultura inclusiva e diversidade.

Todos os atendimentos e ações oferecidas pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) são para toda a comunidade e podem ser agendadas ou encaminhadas.

É importante que todos/as os/as alunos/as com deficiência e/ou com dificuldade de aprendizagem procurem o NAPI para o devido acompanhamento.

25.1 Atendimento Educacional Especializado (AEE)

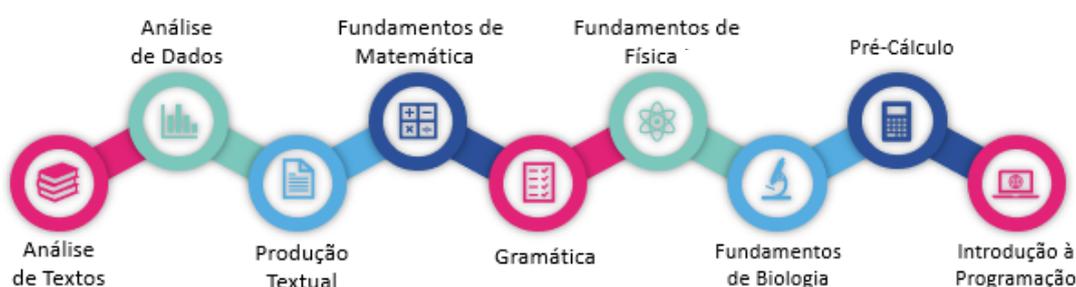
O Atendimento Educacional Especializado (AEE) diz respeito as ações de atenção ao estudante com deficiência, com transtornos do neurodesenvolvimento, altas habilidades/superdotação amparado nos princípios de equidade e inclusão a fim de promover um ambiente acadêmico inclusivo.

O objetivo principal do AEE é acompanhar o acesso e a permanência de estudantes com deficiência (sensorial, física, intelectual), transtornos do neurodesenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

26. Programa de Nivelamento

O Programa de Nivelamento tem por objetivo ofertar para alunos/as da Instituição cursos livres como medida pedagógica visando contribuir no desempenho acadêmico e na permanência dos/as estudantes na Instituição.

Está estruturado no ambiente de aprendizagem (Ulife) para todos/as os/as estudantes e é totalmente online. Atualmente são ofertados 09 cursos, sendo que os mesmos estão representados na figura abaixo.



Cada curso é composto por 4 módulos e cada módulo possui uma avaliação diagnóstica, um material para estudo e uma avaliação final. Para ser aprovado no curso e receber o certificado é preciso obter nota mínima nas avaliações diagnósticas ou avaliações finais.

27. Ingressante Tardio

O Programa Ingressante tardio tem como objetivo favorecer a permanência dos/as alunos/as de graduação que ingressam tardiamente na Instituição a partir de ações realizadas por docentes, líderes de turma, coordenação do curso, monitores e do Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI), para que o aluno se sinta pertencente e integrado na sua turma e no seu curso.

Está estruturado no ambiente de aprendizagem (Ulife) e é totalmente online.

28. Ouvidoria

A Ouvidoria da **São Judas** é um serviço direto de atendimento à comunidade interna e externa, cujas atribuições são registrar, instruir, analisar e acompanhar formalmente as

reclamações, denúncias, elogios e sugestões, além de esclarecer dúvidas sobre os serviços prestados pela Instituição.

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

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

29. Passes Escolares

Para obter a carteirinha de passe escolar, o aluno deve acessar o *Úlife* e realizar a solicitação.

Quando disponíveis, as carteirinhas deverão ser retiradas na Central de Atendimento ao Aluno (CAA) das Unidades. O prazo de entrega é de responsabilidade dos órgãos concedentes.

SPTans / Metrô / CPTM

Informações no site www.sptrans.com.br ou pelo telefone 156.

EMTU (ônibus intermunicipal)

Informações no site www.emtu.sp.gov.br ou pelo telefone 0800-7240555.

30. Rádio Web

Idealizada por professores e ligada aos cursos de Comunicação Social (Rádio e TV) e Jornalismo, a *Rádio Web* oferece e produz programas de rádio acessíveis via *Web*. Os programas possuem interface com ações acadêmicas e ficam disponíveis *online*.

31. Secretaria Acadêmica

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

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

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

32. Áreas Internas de Suporte ao Aluno

Área de *BackOffice* responsável por acompanhar e gerir processos internos ao longo da 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 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.

33. TV São Judas

Produz e veicula programas de TV educativos no Canal Universitário – CNU com o objetivo de aprimorar, na prática, os conhecimentos dos alunos dos cursos de Comunicação Social (Rádio e TV) e Jornalismo – oferecendo, assim, programação diversificada e educativa com o apoio de professores e profissionais da Universidade.

34. Universidade aberta à Maturidade

A Universidade Aberta à Maturidade é uma proposta de educação permanente e oferece, de modo muito especial, atualização cultural e integração social por meio de cursos semestrais em que são abordados diversos temas. Essa iniciativa é aberta a qualquer pessoa madura (a partir de 40 anos) que deseja ampliar e aprimorar seus conhecimentos, buscando aprender coisas novas que sejam úteis à sua qualidade de vida.

35. Programa Bem estar e qualidade de vida

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

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

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



SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

1. Matrícula

A matrícula é o ato administrativo que vincula o aluno à Instituição, conferindo-lhe a condição de aluno ativo/matriculado. Semestralmente, a matrícula deverá ser renovada até a conclusão do curso do discente.

1.1 Gestão de Documentação Discente - G2D

As entregas das documentações abaixo são obrigatórias devido a decretos municipais, estaduais e legislações do MEC. Sendo assim, é dever do aluno a entrega de todos os documentos no prazo de até 30 dias após o início das aulas.

Documentos obrigatórios:

- Boletim do Enem (**quando a forma de ingresso for Enem**);
- Comprovante de Identidade ¹;
- CPF;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Título de eleitor (**brasileiros entre 18 e 70 anos**);
- Comprovante de quitação com as obrigações **eleitorais (brasileiros entre 18 e 70 anos)**;
- Comprovante de residência atualizado;
- Prova de quitação com o serviço militar, (**brasileiros do sexo masculino e entre 18 e 46 anos**);
- Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Médio ²;
- Histórico Escolar do Ensino Médio traduzido e juramentado (**para quem concluiu o curso no exterior**);
- Declaração de equivalência do Ensino Médio e cópia da publicação no Diário do Estado (**para quem concluiu o curso no exterior**);

- Passaporte, identidade de estrangeiro, CPF caso houver e visto do tempo de permanência no Brasil, **(para estrangeiros)**;
- Histórico Escolar do Ensino superior ³ **(quando a forma de ingresso for Transferência Externa ou Obtenção de Novo Título)**;
- Diploma do Ensino Superior **(quando a forma de ingresso for Obtenção de Novo título)**;
- CPF e documento de Identidade do responsável legal **(para menores de 18 anos)**.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

O aluno só poderá começar a Graduação após a conclusão do Ensino Médio, sendo assim, a data de conclusão do Ensino Médio deverá ser inferior a data do início das aulas conforme Calendário Acadêmico.

Notas:

1. Poderão ser aceitos: Carteira de Identidade, CNH (Carteira Nacional de Habilitação), nesse caso para alunos com registro em São Paulo, a entrega deverá ser da Carteira de Identidade devido ao código verificador que não possui na CNH, Passaporte emitido pela Polícia Federal; Carteira Profissional, como da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); Carteira de Identificação Funcional, como o CRM; Identificação Militar ou qualquer outro documento público. Para alunos estrangeiros: Poderão ainda ser aceitos: o RNE temporário, desde que acompanhado da cópia do passaporte com visto de aluno (Tipo IV); ou Protocolo de solicitação de RNE acompanhado da cópia do passaporte com o visto de aluno (Tipo IV); no caso de aceitação de um destes documentos será exigido o RG ou RNE permanente na renovação da matrícula subsequente ao semestre de ingresso.
2. O candidato poderá entregar provisoriamente o Comprovante de Conclusão do Ensino Médio ou a Declaração de Matrícula na última série do Ensino Médio (somente para os que estão cursando a 3ª série do Ensino Médio). Cabe ressaltar que a conclusão do ensino médio deve ser antes do início das aulas, conforme disposto na Lei 9394/96 Art. 44, inciso II, sendo vedado cursar concomitantemente o ensino médio com a graduação, podendo levar ao cancelamento da matrícula a qualquer tempo.
3. No Histórico Escolar da Graduação deverá constar a situação do aluno no ENADE, Critério de Avaliação e Reconhecimento de Curso ou ainda o candidato deverá apresentar declaração da Instituição de origem que informe tal situação.

Segue a forma de envio de documentação por período letivo:

ESCOLA	LOCAL DE ENTREGA DO DOCUMENTO	
	Ingressantes anteriores a 2020/2	Ingressantes a partir de 2020/2
São Judas – Camus Unimonte	ŮLIFE Aluno – Solicitações Online	ŮLIFE – Sala de Aula Virtual
USJT Butantã	ŮLIFE Aluno – Solicitações Online	ŮLIFE – Sala de Aula Virtual
USJT Cubatão	ŮLIFE Aluno – Solicitações Online	ŮLIFE – Sala de Aula Virtual
USJT Guarulhos	ŮLIFE Aluno – Solicitações Online	ŮLIFE – Sala de Aula Virtual
USJT Jabaquara	ŮLIFE Aluno – Solicitações Online	ŮLIFE – Sala de Aula Virtual
USJT Mooca	ŮLIFE Aluno – Solicitações Online	ŮLIFE – Sala de Aula Virtual
USJT Paulista	ŮLIFE Aluno – Solicitações Online	ŮLIFE – Sala de Aula Virtual
USJT Santana	ŮLIFE Aluno – Solicitações Online	ŮLIFE – Sala de Aula Virtual
USJT Santo Amaro	ŮLIFE Aluno – Solicitações Online	ŮLIFE – Sala de Aula Virtual
USJT São Bernardo do Campo	ŮLIFE Aluno – Solicitações Online	ŮLIFE – Sala de Aula Virtual
USJT Vila Leopoldina	ŮLIFE Aluno – Solicitações Online	ŮLIFE – Sala de Aula Virtual

➤ Para entregar o documento via **ŮLIFE - Sala de Aula Virtual**:

Acesse o link <https://www.ulife.com.br/login> > Ao acessar, clique na seta ao lado do nome no canto superior direito e depois em “Documentos de matrícula” para visualizar os documentos pendentes e realizar o envio.

➤ Para entregar o documento via **ŮLIFE Aluno - Solicitações Online**:

Acesse o site da IES > Sou Aluno > ŮLIFE | Aluno > Entrar com login e senha > Menu > Serviços > Solicitações Online, abra o protocolo **“Entrega de documentação pendente – Documentos pessoais”** para entrega dos documentos de Carteira de identidade, CPF e demais documentos, e o protocolo **“Entrega de Documentação Pendente - Certificado, Histórico de Conclusão, Diploma”** para o Histórico do Ensino Médio, Histórico do Ensino Superior e Diploma do Ensino Superior.

Nos termos da legislação aplicável, a Instituição poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação dos documentos originais ou, ainda, de outros documentos.

Nos termos da legislação aplicável, a Instituição poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação dos documentos originais ou, ainda, de outros documentos.

1.2. Rematrícula

A cada semestre/ano 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/anuidade e não possua débitos financeiros.

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

No período oficial, conforme calendário acadêmico, **a matrícula será feita automaticamente em até 48 horas com pagamento da primeira parcela, após a compensação do boleto no Ūlife**. Os alunos terão acesso ao ambiente virtual de rematrícula onde conseguirão visualizar as disciplinas confirmadas em sua matrícula e realizar alterações, caso necessário.

Aos alunos do regime modular (estrutura formada por módulos, sem pré-requisitos entre as disciplinas que o compõem) não é permitida a “quebra” do módulo e nem adiantar disciplinas de módulos subsequentes, devendo o aluno cursar todas as disciplinas que compõem o módulo.

Considerando a conveniência pedagógica e os limites mínimos e máximos para a integralização curricular, permite-se ao aluno em dependência cursar, no semestre, três disciplinas no mínimo e, no máximo, o número correspondente a todas as disciplinas de sua etapa natural acrescido de duas dependências. O limite mínimo de três disciplinas não se aplica ao provável formando, ou seja, ao aluno em fase de conclusão de curso.

Havendo vaga e identidade de conteúdo e carga horária, o aluno poderá cursar disciplinas em outro curso, turno ou campus, bem como disciplinas híbridas e não híbridas.

Os alunos que efetuarem rematrícula fora do prazo previsto e após o início do semestre letivo receberão faltas nas disciplinas 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.

Aos alunos do regime anual a matrícula será confirmada em todas as disciplinas da próxima série em oferta. Para os casos de dependência e adaptação, a solicitação deverá ser realizada através do Ūlife.

Todo atendimento é realizado através do Ūlife, no ambiente virtual de rematrícula.

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

O 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.

1.3. Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula deverá ser solicitado no Ūlife 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 pode exceder a 2 (dois) semestres para os cursos de Medicina, Direito, Odontologia, Enfermagem e Psicologia, durante todo o curso.
- ✓ Para os cursos de Medicina, Direito, Odontologia, Enfermagem e Psicologia não é permitido o trancamento de matrícula no semestre de ingresso do aluno.

- ✓ 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 de 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 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.

Antes de solicitar o trancamento da matrícula, o aluno deve consultar o contrato de prestação de serviços educacionais a fim de confirmar as regras financeiras aplicáveis.

1.4. 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 disciplinas que não fazem mais parte da estrutura curricular pela inexistência de disciplinas equivalentes, a Coordenação do Curso pode considerar a dispensa ou a realocação de outras disciplinas, de igual valor formativo, constantes do novo currículo do curso.

1.5. Cancelamento de matrícula

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

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.

Permite-se ao aluno realizar o cancelamento de disciplina dentro do prazo previsto para alteração de matrícula no calendário acadêmico e através da rematrícula online no Ūlife, obedecidas as seguintes condições:

- a) Não restringir a matrícula do aluno em menos de três disciplinas (dependências), exceto em caso de conclusão de curso.
- b) Não ter passado o período previsto para alteração de matrícula, conforme calendário acadêmico.
- c) Não provocar a “quebra” de matrícula no bloco de disciplinas do módulo.

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.

Antes de solicitar o cancelamento da matrícula, o aluno deve consultar o contrato de prestação de serviços educacionais a fim de confirmar as regras financeiras aplicáveis.

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 pela Instituição. (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, além da perda de eventuais descontos condicionados ao vencimento.

Pagamentos efetuados por DOC, TED ou depósito bancário não são reconhecidos pelo sistema da Instituição e, 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.

Conforme cláusula do contrato de prestação de serviços educacionais, 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, entre em contato explicando a situação para análise.

O acionamento deve ser realizado no portal Ulife > Menu > Serviços > Extrato Financeiro, por meio do chat, disponível no canto inferior da tela.

3.4 – Regra Financeira

O seu curso possui um tempo regular de duração/integralização e é dividido em semestres.

Cada ano civil possui dois semestres, um iniciando em janeiro e o outro iniciado em julho. Assim, a Instituição organizou o regime de matrícula e rematrícula sob a modalidade semestral e, portanto, cobrança dos serviços educacionais leva em consideração o valor da semestralidade*, que pode ser dividido em até seis mensalidades.

Segue quadro resumo para demonstrar a regra geral da forma de cobrança da semestralidade:

1º semestre	
Janeiro	Parcela 1
Fevereiro	Parcela 2
Março	Parcela 3
Abril	Parcela 4
Maió	Parcela 5
Junho	Parcela 6

2º semestre	
Julho	Parcela 1
Agosto	Parcela 2
Setembro	Parcela 3
Outubro	Parcela 4
Novembro	Parcela 5
Dezembro	Parcela 6

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

A Instituição poderá estabelecer planos de pagamento alternativos – por meio de políticas, regulamentos ou campanhas–, conforme art. 1º, § 5º, da Lei nº 9.870/99.

Para os currículos anteriores aos currículos integrados (E2A), a Instituição adota as seguintes formas de organização curricular: seriada, modular e por crédito/disciplina.

Em linhas gerais, os regimes de organização curricular diferenciam-se nos seguintes sentidos:

- **Seriado e modular:** os componentes curriculares a serem cursados são determinados pela Instituição, nos quais o aluno deve, obrigatoriamente, matricular-se no semestre. Não há, via de regra, flexibilidade para os alunos escolherem as disciplinas que desejam cursar no período letivo respectivo.

- **Por crédito/disciplina:** o aluno tem a flexibilidade de se matricular semestralmente em componentes curriculares a sua escolha, observados os regramentos institucionais aplicáveis.

3.4.1 - Entendendo as Regras de Cobrança

Alunos regulares, ou seja, que não possuem nenhuma reprovação e/ou nenhuma dispensa de componente curricular, ao longo do semestre, não terão alteração no valor

bruto* da semestralidade, mantendo o valor integral da mensalidade em todas as parcelas, isso porque cursam a grade programada para o semestre. Como no exemplo abaixo, a mensalidade bruta não sofre alteração:

1º semestre		
Mês	Parcela	Mensalidade
Janeiro	Parcela 1	R\$ 2.700,00
Fevereiro	Parcela 2	R\$ 2.700,00
Março	Parcela 3	R\$ 2.700,00
Abril	Parcela 4	R\$ 2.700,00
Maior	Parcela 5	R\$ 2.700,00
Junho	Parcela 6	R\$ 2.700,00

*Cabe esclarecer que os valores das parcelas da semestralidade estarão sujeitos à atualização ou reajuste conforme legislação vigente.

Alunos irregulares, ou seja, que possuem reprovações e/ou dispensas ao longo do semestre, serão cobrados conforme as disciplinas que foram escolhidas para serem cursadas.

Alunos do regime por disciplina, a semestralidade será cobrada conforme os créditos das disciplinas que forem escolhidas para serem cursadas.

Conforme a regra de contrato, as parcelas 1, 2 e 3 serão geradas sem considerar quais disciplinas o aluno está cursando, isso acontece porque durante esse período pode haver alterações na matrícula. Portanto somente a partir da parcela 4 será calculado o valor da semestralidade cursada que será dividida pelas parcelas restantes, ou seja, o valor será corrigido nas parcelas 4, 5 e 6.

Caso o aluno faça alguma alteração acadêmica após a geração da parcela 4, o valor será recalculado a partir da parcela subsequente e assim sucessivamente. Exemplo: O aluno alterou a matrícula após a geração do boleto 4, a semestralidade será recalculada a partir da mensalidade 5.

O recálculo da semestralidade é realizado sobre o valor bruto da mensalidade e sobre esse valor haverá a incidência dos descontos ou bolsa que o aluno, porventura tiver direito, seguindo as regras de cada um deles.

3.4.2 - Currículos Modulares e Seriadados

Por padrão, a semestralidade dos cursos de grades modulares e seriadas, é equacionada em 20 créditos financeiros*, sendo estes créditos iguais a 100% da mensalidade. É por meio dessa informação que são calculados o valor de cada crédito financeiro no semestre vigente e que, portanto, será utilizado para calcular o valor de cada disciplina. Veja o exemplo:

É por meio dessa informação que é calculado o valor de cada crédito financeiro no semestre vigente e que, portanto, será utilizado para calcular o valor de cada disciplina no caso de alunos irregulares. Veja o exemplo hipotético:

Mensalidade bruta: R\$ 1.500,00 = 20 créditos

Valor de 1 (um) crédito: R\$ 1.500,00 / 20 = R\$ 75,00

Assim, o valor de uma mensalidade de uma disciplina que possui 4,12 créditos financeiros é de R\$ 309,00. **Para calcular, basta multiplicar o valor de 1 (um) crédito pela quantidade de crédito da disciplina: R\$ 75,00 x 4,12 = R\$ 309,00**

Independentemente da quantidade de disciplinas no módulo em oferta*, o crédito padrão do semestre sempre será equalizado em 20 créditos financeiros.

Disciplina A	4,12	Disciplina A	3,55
Disciplina B	3,18	Disciplina B	3,33
Disciplina C	2,55	Disciplina C	4,12
Disciplina D	3,77	Disciplina D	5,77
Disciplina E	2,23	Disciplina E	3,23
Disciplina F	4,15	Total de créditos financeiros	20
Total de créditos financeiros	20		

*Importante esclarecer que o créditos financeiros são diferentes dos créditos acadêmicos. O crédito que aparece na matriz curricular (plano curricular) são créditos acadêmicos, e são utilizados para mensurar a carga horária de cada disciplina e o peso dela dentro do curso, portanto não podem ser utilizados para o cálculo dos valores das disciplinas. Na dúvida sobre a quantidade de créditos financeiros de cada disciplina, procure o atendimento financeiro.

Calculando o crédito financeiro das disciplinas para fins de reprovação e/ou adaptação

Disciplinas cursadas	Crédito acadêmico	Carga horária	Percentual de carga horária*	Créditos financeiros**
Disciplina A	1	360	50%	10,00
Disciplina B	2	40	6%	1,11
Disciplina C	4	80	11%	2,22
Disciplina D	4	80	11%	2,22
Disciplina E	2	40	6%	1,11
Disciplina F	3	80	11%	2,22
Disciplina G	2	40	6%	1,11
Total	18	720	100%	20,00

* A carga horária da disciplina dividido pela carga horária total do semestre

** 20 créditos (padrão) multiplicado pelo percentual da carga horária

3.4.3 - Currículo por disciplina/créditos

Nos currículos onde a composição do percurso acadêmico é feito por disciplina, ou seja, podem ser cursadas independentes de módulos ou série, a semestralidade será contabilizada pelos créditos das disciplinas escolhidas pelo aluno, onde crédito acadêmico será igual ao crédito financeiro.

Para início da cobrança da semestralidade as parcelas 1, 2 e 3 serão geradas com base em 20 (vinte) créditos financeiros. Entretanto, a partir da 4 mensalidade, o valor da semestralidade será recalculado, tomando-se por base a quantidade de créditos das disciplinas do plano curricular individual, e considerando as mensalidades já pagas pelo aluno antes do recálculo.

Os alunos vinculados a este regime poderão consultar a qualquer tempo a sua matriz curricular/plano curricular individual no Ūlife a fim de se informarem, com a devida antecedência, acerca da quantidade de créditos a serem cursados em cada semestre letivo.

3.4.4 - Entenda o Cálculo e o Recálculo da sua Mensalidade

Para alunos irregulares do regime modular ou seriado que cursem disciplinas além das ofertadas no semestre pela Instituição, a semestralidade será calculada, considerando as premissas acima já explicadas, da seguinte forma:

Exemplo hipotético 1: O aluno decidiu cursar todas as disciplinas em oferta* para o módulo/semestre, mais 2 disciplinas reprovadas, totalizando 24,39 créditos financeiros cursados.

Disciplinas cursadas	Créditos financeiros	
Disciplina A	3,55	
Disciplina B	3,33	
Disciplina C	4,12	
Disciplina D	5,77	
Disciplina E	3,23	
Disciplina F	2,39	Disciplina reprovada
Disciplina G	2	Disciplina reprovada
Total de créditos financeiros	24,39	

* Importante lembrar que a oferta das disciplinas do semestre vigente de cada aluno será definida antes do início do semestre. Todas as vezes que o aluno cursar disciplinas diferentes da oferta estabelecida pela Instituição, ele será cobrado pelos componentes curriculares escolhidos. O aluno que cursar somente a oferta estabelecida pela Instituição no semestre, independentemente da quantidade ofertada de disciplinas, ou seja, cursar todas as disciplinas da sua oferta, ele será cobrado por 100% da mensalidade.

Assim, no exemplo 1 temos:

Parcela	Crédito	Mensalidade Bruta	Recálculo da semestralidade	Valor final
1	20	R\$ 1.830,00	*	R\$ 1.830,00
2	20	R\$ 1.830,00	*	R\$ 1.830,00
3	20	R\$ 1.830,00	*	R\$ 1.830,00
4	24,39	R\$ 2.231,69	R\$ 401,69 ¹	R\$ 2.633,37
5	24,39	R\$ 2.231,69	R\$ 401,69 ²	R\$ 2.633,37
6	24,39	R\$ 2.231,69	R\$ 401,69 ³	R\$ 2.633,37

Calculando a semestralidade cursada:

Valor de um crédito multiplicado pelos créditos cursados multiplicado por 6 (número de parcelas do semestre.)

$$R\$ 91,50 \times 24,39 \times 6 = R\$ 13.390,11$$

Valor da semestralidade	R\$ 13.390,11
--------------------------------	----------------------

¹Valor da diferença paga a menor na parcela 1.

²Valor da diferença paga a menor na parcela 2.

³Valor da diferença paga a menor na parcela 3.

LEGENDA	
	Valor da parcela 1, 2 e 3 conforme contrato sem alterações
	Valor da mensalidade cursada
	Valor ajustado da semestralidade (pago a mais menos das parcelas 1, 2 e 3)
	Valor final da mensalidade bruta considerando o valor cursado mais o recálculo

No exemplo acima a mensalidade bruta é R\$ 1830 = 20 créditos financeiros (cursando toda a oferta) mais duas disciplinas que juntas somam 4,39. Totalizando 24,39 créditos cursados. Portanto:

Valor da Mensalidade bruta: R\$ 1830

Valor do crédito: $1830/20 = R\$ 91,50$

Valor das disciplinas a mais:

- Disciplina F – 2,39 créditos financeiros: $R\$ 1830/20$ (crédito padrão) = $R\$ 91,50 \times 2,39 = R\$ 218,68$ (valor de uma parcela). Valor da semestralidade dessa disciplina: $R\$ 218,68 \times 6 = R\$ 1.312,11$
 - Disciplina G – 2 créditos financeiros: $R\$ 1830/20$ (crédito padrão) = $R\$ 91,50 \times 2 = R\$ 183$ (valor de uma parcela). Valor da semestralidade dessa disciplina: $R\$ 183 \times 6 = R\$ 1.098$
- Valor da mensalidade cursada: $R\$ 2231,69$ (soma da oferta mais as duas disciplinas reprovadas)

O aluno nas parcelas 1, 2 e 3 conforme regra de contrato pagou a menos do que o valor da semestralidade cursada. Então terá o valor ajustado nas parcelas restantes. Para calcular recálculo:

Valor cursado: $R\$ 2231,69$

Valor pago: $R\$ 1830$ (em cada parcela)

Valor pago a menos por parcela: $R\$ 401,69$ (valor cursado $R\$ 2231,69$ menos o valor pago 1830)

Quantidade de parcelas pagas a menor: 3 (parcelas 1, 2 e 3)

Saldo que não foi pago: número de parcelas multiplicado pelo valor pago a menor
 $R\$ 401,69$ (pago a menor) $\times 3$ (parcelas) = $R\$ 1.205,06$

Recalculo: O resultado do saldo deve ser dividido pelas parcelas restantes do semestre.
 $R\$ 1.205,06$ (saldo) / 3 (parcelas restantes do semestre) = $R\$ 401,69$ (valor do saldo a pagar em cada parcela restante)

Valor final da mensalidade: Será o valor da mensalidade bruta mais o valor do recálculo.
 $R\$ 2231,69 + R\$ 401,69 = R\$ 2633,37$ (valor pago em cada parcela restante, ou seja, os valores serão iguais nas parcelas 4, 5 e 6)

Obs.: Havendo alterações nos componentes curriculares inclusão ou retirada, os valores serão corrigidos nos boletos subsequentes. Nesta situação os valores das parcelas restantes serão alterados para contemplar o valor da semestralidade cursada, podendo ter valores diferentes.

Visão do boleto

Aluno: [REDACTED]	TURNO: [REDACTED]
CURSO: [REDACTED]	
CAMPUS: [REDACTED]	
PERÍODO LETIVO: [REDACTED]	
PARCELA: 6	
VENCIMENTO: [REDACTED]	
Recálculo de Mensalidade	2633,37
[REDACTED]	

Para alunos do regime modular ou seriado que estão cursando menos* disciplinas do que as estabelecidas pela Instituição para o semestre**:

Exemplo 2: O aluno possui duas dispensas no semestre e decidiu cursar as disciplinas restantes da oferta**.

Disciplinas cursadas	Créditos financeiros	Créditos financeiros cursados
Disciplina A	3,57	3,56
Disciplina B	3,34	Dispensada
Disciplina C	3,66	Dispensada
Disciplina D	3,67	3,67
Disciplina E	5,76	5,77
Total de créditos financeiros	20	13

*Importante esclarecer que o aluno só poderá cursar menos componentes curriculares caso haja dispensa no semestre vigente ou se tiver apenas reprovações a cursar ao final do curso. Caso não haja dispensas, o aluno deverá cursar todos os componentes curriculares estabelecidos pela Instituição para o semestre e será cobrado pelos componentes curriculares que estiver cursando. ** Importante lembrar que a oferta dos componentes curriculares do semestre vigente de cada aluno será definida antes do início do semestre. Todas as vezes que o aluno cursar disciplinas diferentes da oferta estabelecida pela Instituição, ele será cobrado pelos componentes curriculares escolhidos. O aluno que cursar somente a oferta estabelecida pela Instituição no semestre, independentemente da quantidade ofertada, ou seja, cursar todos os componentes curriculares, será cobrado por 100% da mensalidade.

Assim, no exemplo 2 temos:

Parcela	Crédito	Mensalidade Bruta	Recálculo da semestralidade	Valor final
1	20	R\$ 1.670,00	*	R\$ 1.670,00
2	20	R\$ 1.670,00	*	R\$ 1.670,00
3	20	R\$ 1.670,00	*	R\$ 1.670,00
4	13	R\$ 1.085,50	-R\$ 584,50 ¹	R\$ 501,00
5	13	R\$ 1.085,50	-R\$ 584,50 ²	R\$ 501,00
6	13	R\$ 1.085,50	-R\$ 584,50 ³	R\$ 501,00
			-R\$ 1.753,50	
			Valor da semestralidade	R\$ 6.513,00

Calculando a semestralidade cursada:

Valor de um crédito multiplicado pelos créditos cursados multiplicado por 6 (número de parcelas do semestre.)

$$R\$ 83,50 \times 13 \times 6 = R\$ 6.513$$

¹Valor da diferença paga a mais na parcela 1.

²Valor da diferença paga a mais na parcela 2.

³Valor da diferença paga a mais na parcela 3.

LEGENDA	
	Valor da parcela 1, 2 e 3 conforme contrato sem alterações
	Valor da mensalidade cursada
	Valor ajustado da semestralidade (pago a mais das parcelas 1, 2 e 3)
	Valor final da mensalidade bruta considerando o valor cursado mais o recálculo

No exemplo acima a mensalidade bruta é R\$ 1.670 = 20 créditos financeiros (cursando toda a oferta), porém o aluno tem duas dispensas que juntas somam 7. Totalizando 13 créditos cursados. Portanto:

Valor da Mensalidade bruta: R\$ 1.670,00

Valor das disciplinas:

- Disciplina B – 3,34 créditos financeiros: $R\$ 1.670,00/20$ (crédito padrão) = R\$ 83,50 x 3,34 = R\$ 278,89 (valor de desconto em uma parcela). Valor da semestralidade dessa disciplina: $R\$ 278,06 \times 6 = R\$ 1.673,34$
- Disciplina C – 3,66 créditos financeiros: $R\$ 1.670,00/20$ (crédito padrão) = R\$ 83,50 x 3,66 = R\$ 305,61 (valor de desconto em uma parcela). Valor da semestralidade dessa disciplina: $R\$ 123 \times 6 = R\$ 1.833,66$

Valor da mensalidade cursada: R\$ 1.085,50 (R\$ 83,50 X 13 créditos financeiros)

O aluno nas parcelas 1, 2 e 3 conforme regra de contrato pagou a mais do que o valor da semestralidade cursada. Então terá o valor ajustado nas parcelas restantes. Para calcular recálculo:

Valor cursado: R\$ 1.085,50

Valor pago: R\$ 1.670,00 (em cada parcela)

Valor pago a mais por parcela: - R\$ 584,50 (valor cursado R\$ 1085,50 menos o valor pago 1.670,00)

Quantidade de parcelas pagas a maior: 3 (parcelas 1, 2 e 3)

Saldo que foi pago a mais: valor pago a maior multiplicado pelo número de parcelas

- R\$ 584,5 (pago a maior) x 3(parcelas) = - R\$ 1.753,5

Recálculo: O resultado do saldo deve ser dividido pelas parcelas restantes do semestre.

- R\$ 1.753,5 (saldo) / 3 (parcelas restantes do semestre) = - R\$ 584,50 (valor do saldo a receber em cada parcela restante)

Valor final da mensalidade: Será o valor da mensalidade bruta menos o valor do recálculo.

R\$ 1.085,50 - R\$ 584,50 = R\$ R\$ 501 (valor a ser pago em cada parcela restante, ou seja, os valores serão iguais nas parcelas 4, 5 e 6)

Visão do boleto

Aluno: [REDACTED]	TURNO: [REDACTED]
CURSO: [REDACTED]	
CAMPUS: [REDACTED]	
PERÍODO LETIVO: [REDACTED]	
PARCELA: 6	
VENCIMENTO: [REDACTED]	
Recálculo de Mensalidade	501,00
[REDACTED]	

Obs.: Havendo alterações na matrícula das disciplinas, inclusão ou retirada, os valores serão corrigidos nos boletos subsequentes. Nesta situação os valores das parcelas restantes serão alterados para contemplar o valor da semestralidade cursada, podendo ter valores diferentes.

Em caso de dúvidas sobre a oferta do semestre e/ou sobre os valores do boleto, é necessário procurar um dos canais de atendimento.

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 através do portal [Úlife](#) > Menu > Serviços > Solicitações Online através 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 Úlife.

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

6. Reopção de curso

A transferência interna, 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:

- a. O aluno deverá declarar formalmente ter conhecimento prévio das condições acadêmicas e alterações financeiras advindas do novo curso.
- b. O aluno deverá rescindir o Contrato de Prestação de serviços existente e assinar um novo contrato.
- c. Ser o pedido de reopção para curso afim ao de origem se tratando de aluno bolsista PROUNI.
- d. 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 Instituição em Como Ingressar > Reingresso e Destrançamento, 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 Atendimento Acadêmico, apresentando a declaração assinada pela empresa. Na análise da solicitação fora do prazo, será avaliada a compatibilidade das disciplinas entre turma de origem e turma de destino, além das disciplinas híbridas e EaD.

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

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 rematrícula on-line, no Ūlife.

8. Retorno

O retorno de aluno que rompeu o vínculo por desistência, abandono ou cancelamento de matrícula, deverá ser solicitado através do portal da Instituição em Como Ingressar > Reingresso e Destrancamento 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 portal da Instituição em Como Ingressar > Nova graduação e dentro do prazo previsto em calendário acadêmico.

Os inscritos deverão acompanhar pelo portal 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 a São Judas serão aceitas para os cursos de graduação, se houver vaga, e deverão ser realizadas pelo site em Como Ingressar > Transferência. 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 Ūlife. 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 Ūlife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Alteração Cadastral - COI”.

12. Prova em Segunda Oportunidade

Ao aluno do regime semestral que deixar de realizar as Provas dos indicadores de desempenho (D1, D2, D3) e apresentar comprovação de que 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, 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, 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. VIII – Alunos cujas provas regulares coincidam em dia e horário com as provas das disciplinas em dependência.

Os alunos amparados pelos motivos elencados anteriormente deverão solicitar prova em segunda oportunidade pelo Ūlife, respeitando o período definido em calendário acadêmico para o tipo de avaliação perdida (D1, D2, D3) e por tipo de disciplina (presencial, híbrida, EaD). 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. Nos casos de provas Modular e Global deverá ser aberta uma única solicitação, marcando uma disciplina que compõe a prova e selecionando a opção perdida: Modular ou Global.

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.

No regime semestral a prova em segunda oportunidade não se aplica à prova substitutiva – SUBS.

13. Dispensa de Disciplinas

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

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 Instituição de origem, período letivo, nome da disciplina, nota, carga Horária, critério de aprovação, reconhecimento do MEC, carimbo e assinatura da Instituição.

MODELO DE HISTÓRICO

				RECONHECIMENTO DO MEC
NOME DA INSTITUIÇÃO				
NOME DO ALUNO DADOS PESSOAIS CURSO				
PERÍODO LETIVO	NOME DA DISCIPLINA	NOTA	CARGA HORÁRIA	CRITÉRIO DE APROVAÇÃO
2018/2	Anatomia Humana	8,9	80 h	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, o aluno também poderá requerer através desse protocolo.

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

13.1 REMOÇÃO DE DISPENSA DE DISCIPLINAS

A solicitação de remoção de dispensa de disciplina é destinada a alunos calouros e veteranos que desejam retirar a dispensa concedida na primeira análise realizada. Deverá ser requerida dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, por meio do Ūlife, 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) disciplina(s) que forem solicitadas as remoções.

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

14. Orientação de Trabalho Complementar

A solicitação de orientação de trabalho complementar é utilizada quando o aluno teve alguma dispensa condicionada a complementação de horas ou tenha cursado disciplina com carga horária entre 60% e 74% da disciplina de sua matriz curricular. Deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, mediante requerimento protocolado no Ūlife.

A solicitação deve ser realizada no portal Ūlife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Orientação de Trabalho Complementar”.

15. Entrega de Trabalho Complementar

A solicitação de entrega de trabalho complementar é destinada ao envio do trabalho complementar realizado pelo aluno, para que o mesmo seja corrigido e avaliado. Deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, via Ūlife.

A solicitação deve ser realizada no portal Ūlife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Entrega de Trabalho Complementar”.

16. Abono de Faltas e (Assistência Pedagógica Domiciliar) – Compensação de Ausência às Aulas

A lei somente admite compensação de ausência às aulas nos termos do Decreto-Lei nº 1.044/69 e da Lei nº 6.202/75.

- I. Problemas de saúde e licença-maternidade (Decreto-Lei nº 1.044, de 21/10/1969 e Lei nº 6.202, de 17/4/1975). Os alunos com problemas de saúde e as alunas gestantes deverão solicitar, por meio do Úlife, o cumprimento das suas atividades escolares na própria residência (exercícios domiciliares) enquanto estiverem afastados das suas atividades escolares, ou em até 3 (três) dias úteis após o término do afastamento, a fim de que suas ausências às aulas sejam compensadas. Os trabalhos de compensação de ausência referem-se às faltas e não substituem trabalhos e provas perdidas no período de afastamento. As faltas somente serão compensadas se os trabalhos forem considerados satisfatórios.

Deverá ser anexado à solicitação o atestado médico contendo as datas de início e término do afastamento.

A **São Judas** arroga-se o direito de recusar solicitações fora de prazo, após o período de afastamento do aluno.

- II. Para requerer trabalhos de compensação de ausência, o afastamento deve ser, no mínimo, de 7 (sete) dias letivos.
- III. Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% de faltas.
- IV. Todos os atestados e comprovantes serão averiguados. A utilização de meios fraudulentos para requerer compensação de ausência pode implicar sanções disciplinares previstas no Regimento da **São Judas**.
- V. Tão logo seja deferido o pedido de compensação de ausência, o aluno deverá retirar os temas de trabalho na Central de Atendimento ao Aluno (CAA) ou Atendimento Acadêmico (coordenação) e entregá-los, prontos, dentro do prazo de 15 dias corridos.

- VI. O aluno que ainda estiver dentro do período de afastamento poderá entregar os temas em 15 (quinze) dias corridos após a convalescência. Os demais devem entregar os trabalhos em 15 (quinze) dias corridos após a retirada.

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 7 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.

A APD transcorrerá normalmente para as disciplinas 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 a distância, deverá seguir os mesmos procedimentos e prazos para as disciplinas presenciais, com realização de avaliação após o retorno às atividades acadêmicas. As provas D1 e D2 são online, e caso o aluno as inicie não será concedido uma nova oportunidade após o término de amparo do APD.

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. No período anterior a data da solicitação serão computadas faltas.

17. Regime de Dependência e Reprovação

Dependências são disciplinas pendentes de ciclos ou séries anteriores não cumpridas ou cumpridas sem o aproveitamento acadêmico mínimo (reprovações).

17.1 Regime semestral:

O aluno poderá progredir de ciclo independentemente da quantidade de disciplinas anteriores que estiver a cursar. Caso queira cursar somente as disciplinas pendentes de módulos/ciclos anteriores, será possível, desde que haja oferta no semestre vigente e que escolha, no mínimo, três disciplinas. Casos excepcionais, se houver, serão avaliados pelo(a) coordenador(a) do curso. Caso o aluno opte por progredir e deixar as disciplinas pendentes para depois, é possível, porém, deverá cursar todas as disciplinas do módulo.

17.2 Regime anual:

O aluno poderá progredir para a série seguinte independentemente da quantidade de disciplinas pendentes de séries anteriores, sem a necessidade de ser adaptado ao regime semestral. Além da série seguinte, poderá cursar alguma(s) disciplina(s) pendente(s), se houver oferta e não houver sobreposição de horário.

17.3 Curso Regime Anual/DP Anual

A cada dependência (DP) matriculada, será cobrado 15% (quinze por cento) do valor de tabela da mensalidade do curso.

Nos casos de matrícula em mais de 2 (duas) DP's, concomitantemente com a sua mensalidade, será cobrado 10% mais por cada dependência matriculada, conforme exemplos abaixo:

- 1ª DP – 15% (quinze por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso
- 2ª DP – 15% (quinze por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso
- 3ª DP – 10% (dez por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso

A cobrança das disciplinas será realizada referente a 10 (dez) meses somente e, dependendo do mês de confirmação da matrícula na dependência (DP), poderá ser cobrada em até 10 (dez) parcelas dentro do ano vigente. Por exemplo: se a confirmação da dependência ocorrer a partir de março, a cobrança será feita em 10 (dez) parcelas nos boletos de março a dezembro. No entanto, se a confirmação vier a ocorrer somente em abril, a cobrança do mesmo valor total será feita em 9 (nove) parcelas nos boletos de abril a dezembro. Neste caso, o valor total permanece o mesmo, porém diluído ao longo de um menor número de parcelas.

O aluno que cursar de 4 a 6 DPs será cobrado pelo valor integral das mensalidades.

17.4 Curso Regime Anual/DP Semestral

A cada dependência (DP) matriculada, será cobrado 15% (quinze por cento) do valor de tabela da mensalidade do curso; nos casos de matrícula em mais de 2 (duas) DP's, concomitantemente com a sua mensalidade, será cobrado 10% mais por cada dependência matriculada, conforme exemplos abaixo:

- 1ª DP – 15% (quinze por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso
- 2ª DP – 15% (quinze por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso
- 3ª DP – 10% (dez por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso

A cobrança das disciplinas será realizada em até 10 (dez) meses também, se a matrícula for referente a uma disciplina a ser cursada no 1º semestre. Se a matrícula for referente a uma disciplina a ser cursada no 2º semestre, a cobrança das disciplinas será realizada em até 04 (quatro) meses, sendo de setembro a dezembro.

O aluno que cursar de 4 a 6 DPs será cobrado pelo valor integral das mensalidades.

17.5 Matrícula em disciplina, com caráter de adaptação

Caso o aluno necessite cursar disciplina de um módulo anterior, do qual não tenha sido reprovado, cursará a disciplina em caráter de ADAPTAÇÃO. Nesse caso, o padrão de cobrança será semelhante ao das DEPENDÊNCIAS, portanto:

A cada Adaptação matriculada, será cobrado 15% (quinze por cento) do valor de tabela da mensalidade do curso.

Nos casos de matrícula em mais de 2 (duas) DP's, concomitantemente com a sua mensalidade, será cobrado 10% mais por cada dependência matriculada, conforme exemplos abaixo:

- 1ª DP – 15% (quinze por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso
- 2ª DP – 15% (quinze por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso
- 3ª DP – 10% (dez por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso

O aluno que cursar de 4 a 6 ADPs será cobrado pelo valor integral das mensalidades.

Alunos que cursarem disciplinas em caráter de ADAPTAÇÃO ou DEPENDÊNCIA concomitantemente, terão a forma de cobrança unificada conforme as tabelas demonstradas nos exemplos acima.

As disciplinas em que o aluno obteve aprovação anterior não precisarão ser cursadas novamente.

A matrícula nas turmas de dependências poderá ser feita no ato da matrícula regular pelo Úlife, conforme datas estabelecidas nos Calendários Acadêmicos.

Os alunos reprovados no(a) último(a) ciclo/série do curso estarão automaticamente matriculados nas disciplinas pendentes do(a) último(a) ciclo/série, após a realização da matrícula.

Neste caso, o aluno pagará a matrícula integral e 15% da mensalidade por disciplina de fevereiro a dezembro (cursos anuais) ou pagará a matrícula integral e a quantidade de créditos referente às disciplinas de fevereiro a junho ou agosto a dezembro (cursos semestrais), limitando a mensalidade do último módulo referente aos 20 créditos, ou seja, 100%. Caso haja, ainda, dependências de módulos anteriores a serem cursadas, deverá realizar a matrícula à parte, por disciplina, de acordo com o especificado no item anterior, conforme as regras de cobrança dessas disciplinas.

As referidas disciplinas poderão também ser cursadas em turmas especiais, quando oferecidas pelo curso no qual o aluno está matriculado, desde que haja, no mínimo, 25 (vinte e cinco) alunos por turma.

Os alunos deverão cursar as dependências em horário diverso do da turma regular. Não sendo possível, deverá cursá-las após concluído o último módulo/série do curso.

Será vedada a matrícula em dependência quando ocorrer sobreposição de horário com o curso regular.

18. 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 da conclusão do curso. (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.

A colação de grau antecipada é realizada internamente, na Instituição. Esta cerimônia antecede a colação pública, ocorre em data pré-estabelecida e não conta com a presença de convidados.

O aluno não poderá ter nenhuma pendência acadêmica, ou seja, deverá ter cursado todas as disciplinas, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios, demais componentes curriculares da matriz, não ter pendência no ENADE e não ter pendência de documento.

O aluno deve solicitar o protocolo de Colação de Grau Antecipada no Ūlife, no prazo estabelecido pela Instituição.

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

Colação de Grau Pública

A cerimônia tem caráter oficial e festivo.

A colação de grau pública é 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 não queira participar da Colação de Grau Pública, poderá solicitar a Colação de Grau Interna.

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.

A colação de grau especial é realizada no auditório da Instituição, em data estabelecida após as Cerimônias Internas, e não conta com a presença de convidados.

O aluno não poderá ter nenhuma pendência acadêmica, ou seja, deverá ter cursado todas as disciplinas, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios, demais componentes curriculares da matriz, não ter pendência no ENADE e não ter pendência de documento.

O aluno deve solicitar o protocolo de Colação de Grau Especial no Ūlife, no prazo estabelecido pela Instituição.

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.

A colação de grau interna é realizada no auditório da Instituição, em data estabelecida após as Cerimônias Internas, e não conta com a presença de convidados.

O aluno não poderá ter nenhuma pendência acadêmica, ou seja, deverá ter cursado todas as disciplinas, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios, demais componentes curriculares da matriz, não ter pendência no ENADE e não ter pendência de documento.

Esta cerimônia é gratuita se a participação do graduando acontecer 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 Ūlife, no prazo estabelecido pela Instituição.

Colação de Grau Remota

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

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

Para participar da colação remota o aluno solicita o protocolo no Ūlife (menu > serviços > solicitações online). Após o deferimento, a participação do aluno está confirmada e será enviado um e-mail com o link para ingresso na sala virtual onde ocorrerá a colação de grau. Neste link é necessário fazer a inscrição informando seu nome, matrícula e curso.

Os seus dados serão validados de acordo com a lista de alunos aptos a colar grau neste dia/horário e a entrada na sala virtual será liberada.

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 graduando (a) e do pai ou mãe representante.

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

19. Diplomas

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

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

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

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

20. Nome Social

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

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

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.

21. Correção de Frequência

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

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

A solicitação deve ser realizada no portal [Ūlife](#) > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Correção de Frequência”.

22. Correção de Nota

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

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

A solicitação deve ser realizada no portal [Ūlife](#) > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Correção de Nota”.

23. Regime de Guarda Religiosa

Em atenção ao aluno sob regime de guarda religiosa, respeitando a liberdade de consciência e de crença, e reforçando nosso compromisso com a equidade na aprendizagem, o estudante regularmente matriculado que assim se autodeclarar, poderá ausentar-se de aula e de atividades avaliativas marcadas para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades. E receberá as orientações para que possa realizar suas atividades alternativas.

A solicitação deve ser realizada no portal [Ūlife](#) > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Requerimento de Regime de Guarda Religiosa”.



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 da Instituição. Os servidores públicos armados (Secretaria de Segurança Pública, Poder Judiciário e Ministério Público) deverão comparecer ao Departamento de Segurança antes da visita à Instituição.

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 da Instituição.

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

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

6- Fumo

É vedado o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado, privado ou público, nos termos da legislação vigente.

7. Horário das Aulas



O Horário das aulas será disponibilizado no Ūlife, através do site: 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 da Instituição.

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 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 pelo órgão colegiado.

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.

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 da Instituição. 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 Instituição.

15. Orientações Finais

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

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

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

sãojudas

 @usjtooficial

 usjtooficial

 @usjtooficial