

# MANUAL DO ALUNO



## Mensagem da Reitora

É com alegria que desejamos boas-vindas para um novo período letivo. Que seja um ano de muito aprendizado, desenvolvimento e relacionamentos que enriquecerão ainda mais a vida de cada um de vocês. Aqui, trabalhamos para que você receba um ensino de excelência. Buscamos diariamente inovar para que sua jornada acadêmica seja incrível, e que ao final desta jornada possamos juntos comemorar todas as conquistas acadêmicas e profissionais alcançadas.

O UNIFIO nasceu do desejo de construir uma sociedade melhor, formando profissionais que impactam, transformam, movimentam e constroem um futuro brilhante. Nossa Instituição é estruturada para oferecer um projeto de graduação completo, focado em formar pessoas, capacitar profissionais e, principalmente, desenvolver cidadãos.

O ano de 2023 foi marcado pela conquista de 8 notas máximas (nas avaliações do MEC), sendo Odontologia, Nutrição, Fisioterapia, Biomedicina, Medicina Veterinária, Design de Interiores, Administração EaD e RH EaD. Temos orgulho de dizer que o UNIFIO possui um dos 3 melhores cursos de Odontologia do estado de SP e o curso está entre os 8 bem mais destacados do Brasil. Permanecemos na busca contínua de melhorias para entregar cada vez mais um ensino de melhor qualidade.

Agora, estamos juntos para construir mais um ano de conquistas.

Certos de um trabalho árduo, com o apoio e os recursos oferecidos pela Instituição, vocês estarão bem preparados para enfrentarem os desafios que encontrarem pela frente.

#Você faz parte do melhor lugar para aprender, transformar, trabalhar e conviver!!

Um grande abraço

Gláucia Librelato

Reitora do UNIFIO

## 1.1. Missão, Visão e Valores:

O Centro Universitário UNIFIO promove a educação superior integrando processos de ensino de qualidade voltados à iniciação científica de pesquisa e a extensão, visando à formação de sujeitos empreendedores e comprometidos com o autoconhecimento, a transformação social, cultural, política e econômica do Estado e da região em que se insere, de modo a alcançar seus objetivos, são eles:

**Missão:** Educar para ser, crescer e promover transformação social com consciência e responsabilidade.

**Visão:** Ser o melhor lugar para aprender, transformar, trabalhar e conviver.

**Valores:** Os valores da tradição e marca do Centro Universitário UNIFIO promovem a nossa identidade comum e influenciam diretamente o comportamento dos estudantes, colaboradores, parceiros e comunidade. Atraem talentos e, principalmente, orientam a atitude de cada um no exercício do cotidiano profissional, sendo eles:

**Excelência:** Buscamos a formação de nossos estudantes com excelência para impactarmos na sociedade;

**Inovação:** Exploramos novas ideias com entusiasmo e propósito;

**Coragem:** Fazemos o novo e abraçamos as mudanças sem medo;

**Ética:** Cultivamos os valores que orientam a nossa conduta em todas as tarefas que realizamos;

**Simplicidade:** Simplificamos processos em busca da eficácia;

**Sustentabilidade:** Crescemos e alcançamos resultados de maneira responsável e transparente.

## 1.2. Visão aérea do Centro Universitário UNIFIO



CMV – Centro Médico Veterinário; NEAD – Núcleo de Educação a Distância; NTEA – Núcleo Tecnológico de Educação Aberta; TI – Tecnologia da Informação.

DEPARTAMENTO	ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES
Sala de Matrícula	Calouros: para realização de matrícula e reingresso nos cursos de graduação e pós-graduação
Secretaria Geral	Veteranos: para realização de rematrícula, nos cursos de graduação e pós-graduação, e demais serviços relacionados.
Biblioteca	Calouros e Veteranos: para empréstimos e devoluções de livros físicos. O espaço também pode ser utilizado para descanso, além de ser um Centro de Informação Utilitária.
Tecnologia da Informação - TI	Calouros e Veteranos: Suporte ao Portal do Aluno, E-mail Institucional e Ferramentas Microsoft 365.
Núcleo de Educação a Distância - NEAD e Núcleo Tecnológico de Educação Aberta - NTEA	Calouros e Veteranos: Suporte ao Ambiente Virtual de Aprendizagem – Conhecer e apoio acadêmico aos estudantes dos cursos a distância.
UNIFIO Carreiras	Auxilia no processo de inserção no mercado de trabalho, por meio dos programas de empregabilidade, com orientação, preparação, desenvolvimento e acompanhamento de carreira.

## 2. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Site Institucional: <https://www.unifio.edu.br>

DEPARTAMENTO	RESPONSÁVEL	E-MAIL
Secretaria Geral	Gabriela dos Santos Antunes	secretaria@unifio.edu.br
Sala de Matrícula / Comercial	Leide Daiana Feliciano	comercial@unifio.edu.br
Biblioteca.	Luizete Ramos Caprioli	biblioteca@unifio.edu.br
NEaD / NTEA	Gilson Aparecido Castadelli	eadunifio.edu.br /nead@unifio.edu.br ntea@unifio.edu.br
Unifio Carreiras	Ariane Machado de Lima	unifio carreiras@unifio.edu.br
NAAP	Mayara Apda Freire Bonora	naap@unifio.edu.br
Clínicas - Saúde	Coordenadores do Curso	Psicologia – cepp@unifio.edu.br Fisioterapia – clinica.fisioterapia@unifio.edu.br Nutrição – (14) 3302-6404 Odontologia - (14) 3302-6416
Centro Médico Veterinário	Marcos Cezar Sant'Anna	centro.veterinario@unifio.edu.br
Tecnologia da Informação	André Giovanni Castaldin	suporte.ti@unifio.edu.br
Bolsas/ Financeiro	Tatiane Nicolini Dias Morguetto	bolsas@unifio.edu.br
Ouvidoria	Ouvidor	ouvidoria@unifio.edu.br
Pró-reitoria Acadêmica	Glauka Cristina Archangelo da Silva	glauka.archangelo@unifio.edu.br

CURSO	COORDENADOR (a)	E-MAIL
Administração	Profa. Me. Juliana de A. C. Silva	juliana.silva@unifio.edu.br
Administração (EaD)	Prof. Me. Gilberto José Rodrigues	gilberto.rodrigues@unifio.edu.br
Agronomia	Prof. Dr. Adilson Pimentel Junior	adilson.pimentel@unifio.edu.br
Arquitetura e Urbanismo	Profa. Dra. Nayara Pires Pedrotti	nayara.pires@unifio.edu.br
Biomedicina	Prof. Dr. Luciano Lobo Gatti	lobogatti@unifio.edu.br
Ciências Biológicas	Prof. Dr. Odair Francisco	odair.francisco@unifio.edu.br
Ciências Contábeis	Prof. Me. Roberto Gabriel Ronqui	ronqui@unifio.edu.br

Ciências Contábeis	Prof. Me. Roberto Gabriel Ronqui	<a href="mailto:ronqui@unifio.edu.br">ronqui@unifio.edu.br</a>
Design de Interiores	Profa. Dra. Nayara Pires Pedrotti	<a href="mailto:nayara.pires@unifio.edu.br">nayara.pires@unifio.edu.br</a>
Direito	Prof. Me. Luis Fernando Quintero de Souza	<a href="mailto:fernandoquintero@unifio.edu.br">fernandoquintero@unifio.edu.br</a>
Educação Física	Prof. Me. Marco Aurélio G. N. dos Santos	<a href="mailto:marco.santos@unifio.edu.br">marco.santos@unifio.edu.br</a>
Enfermagem	Prof. Me. Juliano Coimbra Rodrigues	<a href="mailto:juliano.coimbra@unifio.edu.br">juliano.coimbra@unifio.edu.br</a>
Engenharia Civil	Prof. Me. Daniel de Traglia Amâncio	<a href="mailto:daniel.traglia@unifio.edu.br">daniel.traglia@unifio.edu.br</a>
Engenharia Elétrica	Prof. Me. Daniel de Traglia Amâncio	<a href="mailto:daniel.traglia@unifio.edu.br">daniel.traglia@unifio.edu.br</a>
Engenharia Mecânica	Prof. Me. Gustavo Corrêa Gonçalves	<a href="mailto:gustavo.correa@unifio.edu.br">gustavo.correa@unifio.edu.br</a>
Engenharia de Produção	Prof. Me. Gustavo Corrêa Gonçalves	<a href="mailto:gustavo.correa@unifio.edu.br">gustavo.correa@unifio.edu.br</a>
Engenharia de Software	Prof. Me. Rodrigo M. J. Ayres	<a href="mailto:rodrigo.ayres@unifio.edu.br">rodrigo.ayres@unifio.edu.br</a>
Farmácia	Profa. Me. Cristiane Fátima Guarido	<a href="mailto:cristiane.guarido@unifio.edu.br">cristiane.guarido@unifio.edu.br</a>
Fisioterapia	Profa. Dra. Ana Flávia Spadaccini Silva	<a href="mailto:ana.spadaccini@unifio.edu.br">ana.spadaccini@unifio.edu.br</a>
Gestão em Recursos Humanos (EaD)	Prof. Me. Gilberto José Rodrigues	<a href="mailto:gilberto.rodrigues@unifio.edu.br">gilberto.rodrigues@unifio.edu.br</a>
Medicina Veterinária	Prof. Me. Freddi Bardela de Souza	<a href="mailto:freddi@unifio.edu.br">freddi@unifio.edu.br</a>
Nutrição	Profa. Me. Mara da Silva Corsini	<a href="mailto:mara.corsini@unifio.edu.br">mara.corsini@unifio.edu.br</a>
Odontologia	Profa. Dra. Juliana M. Storniolo de Souza	<a href="mailto:justorniolo@unifio.edu.br">justorniolo@unifio.edu.br</a>
Pedagogia (EaD)	Profa. Me. Narda Helena Jorosky	<a href="mailto:narda.helena@unifio.edu.br">narda.helena@unifio.edu.br</a>

Siga-nos nas redes Sociais:



### 3. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

#### 3.1. Critérios de Avaliação

Abaixo serão relacionados os critérios de avaliação do Centro Universitário UNIFIO:

##### 3.1.1. Notas

A média de aproveitamento em cada disciplina corresponde à média aritmética das notas de aproveitamento.

A formação das notas de aproveitamento compreende uma média aritmética, simples ou ponderada, obtida por meio de duas ou mais avaliações: prova escrita ou exercícios.

O estudante terá acesso às notas por meio do portal do aluno.

Fica expressamente vedada aos colaboradores do UNIFIO a divulgação de notas, seja de forma pessoal ou por contato telefônico, estando de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

##### 3.1.2. Segunda Chamada

Para o estudante que deixar de comparecer às verificações de aproveitamento na data fixada, exceto na avaliação de exame final, poderá ser concedida prova de segunda chamada (verificar taxa), sendo apenas uma prova de segunda chamada por disciplina, desde que requerida no prazo estabelecido, de acordo com o calendário acadêmico.

Clique [aqui](#) e confira o Calendário Acadêmico.

##### 3.1.3. Exame como critério de aprovação

O estudante que a Nota Final (NF) for  $< 7,0$  e  $\geq 4,0$  deverá realizar o Exame (EX) – avaliação de recuperação da nota.

Ficará a critério do professor se o conteúdo da avaliação será ministrado no primeiro ou segundo bimestre e/ou ambos.

Como critério de aprovação após a realização do Exame, segue:

Se  $MF \geq 5,0$  = aprovado, sendo:

$$\text{Média Final (MF)} = \frac{\text{Nota Final (NF)} + \text{Exame EX}}{2}$$

#### **3.1.4. Exame de Suficiência**

O exame de suficiência é uma avaliação aplicada aos estudantes requerentes para auferir seus conhecimentos em determinado assunto, do qual não possui comprovantes para aproveitamento de estudos.

Para realização deste exame é necessário o recolhimento de taxa.

Após o protocolo do requerimento, o Coordenador e Núcleo Docente Estruturante - NDE do Curso se reunirão para elaboração e correção do Exame.

O aproveitamento de estudo requerido somente será aceito após aprovação da Coordenação.

#### **3.1.5. Frequência e Faltas**

A frequência às aulas e às demais atividades escolares é obrigatória aos estudantes matriculados. Conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), o abono das faltas é proibido. Independentemente dos motivos alegados, as Instituições de Ensino Superior (IES) não podem abonar as ausências de seus estudantes.

Sendo assim, o estudante deverá administrar suas possíveis faltas dentro do limite máximo de 25% permitido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº. 9.394/96), por disciplina, ou seja, deverá ter uma frequência mínima de 75% nas aulas e demais atividades escolares programadas (exceto cursos a distância).

Excepcionalmente poderá ser concedido Regime Especial de Aprendizagem aos estudantes que se enquadrarem nas condições previstas pelo Decreto-Lei nº. 1.044/69 e pela Lei nº. 6.202/75. [Clique aqui](#) e confira detalhadamente as condições.

#### **3.1.6. Atestado Médico**

Ressaltamos que os atestados médicos deverão ser protocolados, via Portal do Aluno, com o prazo de 10 dias (dez), conforme mencionado no tópico acima, e não devem conter qualquer tipo de rasuras. O documento será enviado ao coordenador do curso para verificação e organizações acadêmicas, se necessário. Cabe ao coordenador do curso o deferimento ou indeferimento do pedido de compensação da falta, após análise.

### **3.1.7. Disciplina em Regime Especial para Alunos com Mudança de Grade**

Caracteriza-se disciplina em regime especial as disciplinas que são ofertadas, exclusivamente, aos estudantes que possuem mudança de grade, ou seja, a matriz curricular difere dos demais estudantes matriculados no período letivo vigente.

O fato da disciplina ser ofertada em regime especial não exime os estudantes da realização das provas, nem isenta das taxas de provas em 2ª chamada.

### **3.1.8. Aprovação e Reprovação**

A média aritmética das notas bimestrais compõe a Nota Final (NF), também entendida como Média de Aproveitamento (MA).

Como critério de aprovação do estudante, segue o seguinte:

Se  $NF \geq 7,0$  = aprovado

Se  $NF < 4,0$  = reprovado

Se  $NF < 7,0$  e  $\geq 4,0$  = necessidade de realização de Exame (EX)

Se  $MF \geq 5,0$  = aprovado, conforme descrito no tópico 5.1.3 deste manual.

Ainda, o estudante será considerado aprovado na disciplina se:

I - frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades escolares programadas e constantes do horário de aulas e do calendário escolar (exceto cursos a distância);

II - nota final de aproveitamento  $\geq 7$  (igual ou superior a sete), correspondente à média ponderada das duas notas bimestrais.

## **4. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS**

### **4.1. Pré-matrícula**

O estudante veterano, em todo início do período letivo, será automaticamente pré-matriculado no semestre seguinte. Salientamos que o contrato de prestação de serviço é regido semestralmente e/ou dentro do período letivo vigente. Portanto, cabe ao estudante finalizar sua matrícula, seja por meio do portal do aluno ou presencialmente na secretaria geral, em caso de ajustes de grade.

A matrícula somente será efetivada após pagamento da primeira mensalidade.

OBSERVAÇÃO: O estudante pré-matriculado não terá qualquer tipo de vínculo acadêmico.

#### **4.2. Matrícula ou Rematrícula**

Como mencionado acima, a matrícula somente é efetivada após o pagamento da primeira mensalidade do semestre, o mesmo ocorre com as rematrículas. Utilizamos o termo matrícula para calouros e rematrícula, para veteranos.

Portanto, a matrícula é realizada na sala de matrícula, presencialmente ou on-line com os nossos colaboradores. Já as rematrículas são direcionadas à secretaria geral e/ ou por meio do Portal do Aluno. Vale lembrar que os ajustes de grade e estudos de casos devem ser encaminhados à Coordenação com antecedência. E somente após análise dos documentos e autorização da Coordenação, será realizado o procedimento de rematrícula.

#### **4.3. Trancamento de Matrícula**

É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de manter o estudante vinculado ao Centro Universitário UNIFIO, assegurando seu direito à renovação e garantia da vaga.

O trancamento é concedido regularmente a partir do segundo período letivo e por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 2 (dois) anos, contado aquele em que for concedido.

Não são concedidos trancamentos consecutivos ou intermitentes que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior.

#### **4.4. Cancelamento**

O cancelamento da matrícula pode ocorrer:

- I. a pedido;
- II. por infração disciplinar, nos termos do Regimento Interno.

Há três maneiras de encerrar o vínculo com a Instituição de Ensino, são elas: cancelamento da matrícula, trancamento e transferências interna e externa.

O cancelamento interrompe o vínculo no primeiro semestre do curso. Nos períodos subsequentes pode ocorrer trancamento e/ou transferências interna ou externa. Ou seja, o cancelamento é realizado antes do encerramento do semestre, no início do curso.

#### **4.5. Abandono**

As matrículas e rematrículas são realizadas semestralmente por meio da emissão de contrato de prestação de serviços para o período letivo vigente. Portanto, caso o estudante desista de prosseguir com o curso no decorrer do semestre e não comunique a sua desistência, o contrato permanecerá em aberto, caracterizando abandono.

**OBSERVAÇÃO:** É importante que o estudante comunique e formalize a sua desistência, para que haja o encerramento do vínculo com a Instituição de forma adequada, evitando problemas financeiros devido à geração de boletos das parcelas seguintes.

##### **1.1. Transferência Externa**

Mediante adequado processo seletivo, o UNIFIO pode receber transferência de estudante oriundo de curso superior de instituição congênere, requerida nos prazos para tanto fixados, para o prosseguimento de estudos.

##### **1.2. Transferência Interna**

A transferência interna trata da mudança de curso na própria Instituição de Ensino, após a matrícula ou rematrícula. Caso a transferência interna seja entre áreas diferentes, como por exemplo, de humanas para exatas, o estudante deverá realizar um novo processo seletivo e ingressará no curso destino como calouro – o processo é realizado na Sala de Matrículas. Do contrário, o processo seletivo permanece o mesmo e os trâmites para a mudança, no sistema acadêmico, são realizados na Secretaria Geral.

Cabe ressaltar que a diferença de valor entre as mensalidades dos cursos serão calculadas, acrescentadas ou reduzidas, nas parcelas subsequentes.

A transferência interna deve ser realizada presencialmente na Secretaria Geral.

### 1.3. Reingresso

A situação de reingresso é atribuída aos estudantes que tiveram uma ou mais interrupção no curso, seja por trancamento, abandono ou transferência externa, e decidem retornar/reingressar no curso. Estes casos são tratados por nossos colaboradores, no setor Sala de Matrículas.

*OBSERVAÇÃO: O reingresso não é permitido no caso de jubramento do curso. Entende-se como jubramento o tempo máximo para conclusão do curso, sendo: jubramento = dobro do tempo do curso + dois anos. Exemplo: O tempo de jubramento de um curso de graduação de 4 anos é igual a 10 anos.*

### 1.4. Dependência nas disciplinas

O estudante reprovado, por não ter alcançado a frequência escolar mínima, fica obrigado a repetir a(s) disciplina(s), na forma de dependência, devendo atender às exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas.

O estudante reprovado, por não ter alcançado a nota mínima exigida, fica obrigado a repetir a(s) disciplina(s), na forma de dependência, devendo atender às exigências de aproveitamento estabelecidas. Nesse caso, o estudante fica dispensado da frequência em relação às matérias em regime de dependência.

As matérias em dependências devem ser cursadas no próximo período, de acordo com o Regimento Interno do Centro Universitário UNIFIO.

A dependência pode também ser ofertada em período especial para cursos com um único período, e ser desenvolvida na forma que for regulamentada pelo respectivo Colegiado de Curso.

*OBSERVAÇÃO: Algumas disciplinas, de cursos de graduação, possuem pré-requisitos, ou seja, dependem da aprovação de outras disciplinas para serem cursadas. Consulte o seu coordenador!*

### 1.5. Revisão de Notas

Somente é possível a revisão do conceito obtido pelo estudante na prova de Exame Final.

O estudante poderá requerer à Secretaria Geral vista do Exame Final, no prazo de 48 horas, contado da data final para a entrega das notas dos exames por parte dos professores.

O estudante requerente deverá arcar com os custos da extração de cópias de seu exame. Recebidas as cópias do exame, o estudante tem o prazo de 48 horas para solicitar a revisão da nota ao professor da disciplina, devendo expor, de forma fundamentada, os motivos de seu inconformismo, apontando os eventuais equívocos na correção ou na interpretação das questões do exame.

Não será admitido pedido de revisão de nota de Exame Final desacompanhado de fundamentação e demonstração dos eventuais equívocos na correção. O pedido do estudante será encaminhado ao professor da disciplina que, em 48 horas, deverá responder de forma fundamentada, se mantém ou altera a nota do exame.

Cientificado da resposta fundamentada do professor e dela ainda discordando, o estudante terá o prazo de 48 horas para requerer, de forma fundamentada, apontando os eventuais equívocos do professor da disciplina, a composição de banca para análise da controvérsia.

A admissão do pedido de constituição de banca fica condicionada ao recolhimento da respectiva taxa dentro do prazo do requerimento para constituição da banca, qual seja, 48 horas contadas da ciência da resposta do professor da disciplina.

A banca será composta por três professores do UNIFIO, nomeados pelo coordenador do curso, componentes do corpo docente do curso respectivo.

Os componentes da banca terão, cada um, 48 horas para elaborar parecer, recomendando a alteração ou a manutenção da nota do exame. Da decisão da banca, da qual não cabem mais recursos, será o estudante cientificado.

### **1.6. Estudo de Caso**

De acordo com o Regimento Interno, art. 70. “O aluno transferido ficará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem”, ou seja, o estudante que ingressar no curso por meio de transferência interna ou externa, o coordenador deverá realizar o estudo de caso no intuito de realizar a dispensa e/ou equivalência das disciplinas por meio de uma análise minuciosa das matrizes curriculares (curso origem e curso destino), bem como o programa da disciplina contendo ementa e conteúdo ministrado. Após análise da coordenação, no caso de alunos calouros, o estudo de caso é encaminhado à Sala de Matrícula para lançamento no sistema acadêmico. Já o estudo de caso realizado em curso serão lançados pela Secretaria Geral.

Critérios adicionais sobre planos de adaptação (estudo de caso) estão descritos no tópico 6.6, item do I ao VII, deste Manual.

### **1.7. Programa de Auxílio ao Transporte**

O Centro Universitário UNIFIO disponibiliza passe escolar gratuito aos estudantes, moradores da cidade de Ourinhos, viabilizando o transporte do centro da cidade ao campus.

O estudante deverá protocolar o pedido via portal do aluno no menu: “Protocolo” >> “Entrada de Requerimento” >> “1ª Via Passe Escolar Avoa-Ourinhos”. Os pedidos serão analisados e após aprovação será emitido a declaração de passe escolar, bem como o envio da aprovação, para que o aluno possa providenciar junto a empresa AVOA o cartão do transporte.

### **1.8. Colação de Grau**

A colação de grau está condicionada ao cumprimento de 100% da carga horária integralizada do curso, bem como sua situação regular junto ao Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – Enade, conforme previsto no § 5º do art. Da Lei nº 10.861 de 2004. Portanto todos os componentes curriculares, do currículo do curso, devem constar como aprovados, inclusive as atividades complementares.

A sessão solene de colação de grau para os formandos é realizada pela instituição de ensino e ocorre no primeiro semestre do ano letivo no Teatro do Colégio Santo Antônio, a depender da quantidade de estudantes. Entretanto é exclusividade da empresa contratada, o empréstimo da beca, bem como todos os registros (fotos e vídeos) da cerimônia.

### **1.9. Declaração de Matrícula e Histórico Escolar**

Caso o estudante necessite de declaração de matrícula deverá realizar a solicitação via Portal do Aluno, após o pagamento da taxa o documento é disponibilizado automaticamente, no menu: “Protocolo” >> “Consulta de Requerimento”.

Contudo é direito do aluno calouro 1 (uma) declaração de matrícula sem custo. Neste caso, o pedido deve realizado na Sala de Matrícula.

Cabe ressaltar que para emissão da declaração de matrícula, o estudante deve estar devidamente matriculado.

O Histórico Escolar também pode ser requerido via Portal do Aluno, após o pagamento da taxa o documento será providenciado. Todavia, é possível emitir, automaticamente, o Documento de Integralização Curricular para acompanhamento do aproveitamento de estudos, disponível no menu: “Acadêmico” >> “DIC – Doc. De Integralização Curricular”.

Qualquer dúvida, entre em contato com a secretaria geral por meio do e-mail: [secretaria@unifio.edu.br](mailto:secretaria@unifio.edu.br)

### **1.10. Diploma Digital**

De acordo com a Portaria nº 330/2018 que institui o Diploma Digital e a Portaria nº 554/209, que dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação em formato digital, o sistema acadêmico do Centro Universitário UNIFIO disponibiliza a consulta do Diploma Digital e Histórico Escolar, por meio dos links abaixo, respectivamente:

<https://waeweb.unifio.edu.br/servlet/hwmlgnd>,

<https://waeweb.unifio.edu.br/servlet/hwmlgnh>.

Após a colação de grau, o diploma digital é enviado ao formando via e-mail, respeitando os prazos da Portaria nº 1095, de 25 de outubro de 2018.

## **2. ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As atividades complementares são componentes curriculares enriquecedores e complementares do perfil do aluno, possibilitando o reconhecimento, por avaliação de competências que devem ser desenvolvidas durante o curso, conforme determina as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos – DCNs estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação - CNE. A carga horária varia de acordo com as DCNs e estão contempladas na matriz curricular do curso.

São consideradas atividades complementares tudo aquilo que contribua para a formação técnica e humanística do estudante, como: participação em grupos de estudos, congressos, cursos de extensão, eventos, entre outros. Detalhadamente listadas na Tabela de Atividades Complementares dos Cursos, estando devidamente regulamentadas.

Consulte o Regulamento das Atividades Complementares do seu Curso.

*DICA: Não deixe para a “última hora”! Organize-se para desenvolver essas atividades desde o início do curso, inclusive participando dos eventos institucionais.*

## **2.1. Protocolo e Lançamento das Atividades Complementares**

Após reunir todos os comprovantes (declarações e certificados) das atividades complementares, é necessário que o estudante realize o protocolo, solicitando o deferimento das mesmas, por meio do Portal do Aluno. Para tal, o estudante deve preencher o requerimento (anexo I) com as atividades desenvolvidas, bem como a carga horária e grupo (de acordo com a Tabela de Atividades Complementares) e, posteriormente carregar (*upload*) o requerimento no formato .docx, juntamente dos comprovantes no formato PDF, no Portal do Aluno. A documentação inserida será analisada pelo coordenador do curso, e após deferimento, se for o caso, encaminhada para Secretaria Geral para lançamento no sistema acadêmico.

O lançamento das atividades complementares pode ser acompanhado pelo Portal do Aluno, no menu: Acadêmico >> Atividades Complementares.

## **3. TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO – TCC**

Para cursos que contemplam em seu Projeto Pedagógico, é obrigatória a apresentação de um Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, que será proposto, avaliado e aprovado conforme regulamentação própria.

A monografia ou artigo a ser apresentado pode compor, no todo ou em parte, critério de avaliação bimestral em disciplina regular que lhe seja correlata, a critério do curso. A entrega do TCC pode ser realizada via Portal do Aluno, ficando a critério do professor responsável.

*OBSERVAÇÃO: Caso o envio seja realizado via Portal do Aluno, o estudante deverá anexar somente a versão final em formato PDF, juntamente do termo de responsabilidade autoral e autorização de publicação eletrônica (modelos disponíveis no anexo II, deste Manual do Aluno).*

Para elaboração da Ficha Catalográfica acesse:

<https://www.unifio.edu.br/FichaCatalografica/FichaCatalografica.html>

#### 4. ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO

Os estágios supervisionados são constituídos de atividades práticas pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, com ou sem vínculo empregatício.

Para cada estudante é obrigatória a integralização de carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, nela podendo ser incluídas horas destinadas ao planejamento, orientação e avaliação das atividades. Os estágios são gerenciados pelo coordenador de estágio ou preceptor junto ao coordenador do curso, com regulamento definido e aprovado.

O estágio obrigatório faz parte da matriz curricular do curso e o estudante deve estar devidamente matriculado para seguir com os trâmites para formalização do processo, ou seja, assinatura do contrato e entrega dos relatórios. Já o estágio não obrigatório é uma opção do aluno, ficando isento da entrega dos relatórios.

O departamento de Estágio UNIFIO acompanha o processo de contratação e demais necessidades do estagiário, oferecendo atendimento personalizado aos estudantes. Dentre as atividades desenvolvidas pelo departamento estão: Emissão de Termos de Compromisso de Estágio, Acordos de Cooperação e Concessão; Gerenciamento do Processo de Assinaturas; Orientações sobre as Documentações; Divulgação de Vagas; Acompanhamento de Encerramento do Estágio, entre outros.

Fluxo do Processo Administrativo – Emissão do Contrato e Coleta de Assinaturas: (1) o departamento de Estágio fornece os documentos necessários para contratação das partes envolvidas; (2) o estudante protocola, via Portal do Aluno, o requerimento, momento em que faz o *upload* do arquivo/contrato com as informações das partes para assinatura; (3) o departamento de Estágio providencia as assinaturas via plataforma digital, Clicksign; (4) o contrato é assinado, finalizando o fluxo do processo. Ficam dispensados, do processo administrativo, os estágios obrigatórios realizados no câmpus. Os estágios obrigatórios realizados no câmpus farão parte do quadro de horário, podendo ocorrer no contraturno e/ou aos sábados.

Cabe ressaltar que o coordenador de estágio é o responsável por acompanhar o processo pedagógico, como: orientações técnicas e específicas sobre as práticas realizadas, recebimento e correção dos relatórios, como: ficha de avaliação, termo de compromisso, entre outros (de acordo com o regulamento de estágio específico do curso), bem como o lançamento de notas e plano de ensino no sistema acadêmico.

## 5. DISCIPLINAS OPTATIVAS E ELETIVAS

Há nas matrizes curriculares dos cursos de graduação do Centro Universitário UNIFIO disciplinas Optativas e Eletivas. Mas o que são essas disciplinas? É muito importante que saibamos fazer a distinção entre essas nomenclaturas, para cumprir com excelência os compromissos acadêmicos.

Disciplinas Optativas são disciplinas regulares que fazem parte da matriz curricular do curso e devem, obrigatoriamente, serem cursadas.

De forma democrática, dentro de um rol de disciplinas ofertadas pela Instituição, sejam elas de formação geral (regulamentadas pelo Ministério da Educação) ou específica (atualidades e inovações no mercado de trabalho), os estudantes escolhem qual disciplina deverá cursar.

As disciplinas Eletivas são de livre escolha do estudante, considerando suas necessidades e interesses, podendo ou não fazer parte da matriz curricular, e quando contidas como uma disciplina regular no currículo devem, obrigatoriamente, ser cursadas. Caso contrário, são de caráter opcional e, atualmente, geram custos adicionais.

Disciplinas Eletivas contribuem com a transversalidade, pois o estudante pode cursar disciplinas em cursos diferentes, desafiando-se a complementar seu próprio currículo.

## 6. DISCIPLINAS HÍBRIDAS E A DISTÂNCIA

Os cursos de graduação, na modalidade presencial, possuem disciplinas a distância e/ou híbridas, sendo os conteúdos teóricos a distância e as práticas presenciais, não ultrapassando 20% da carga horária total, em conformidade com a Portaria nº 2.117, de 08 de dezembro de 2019. Cabe ressaltar que o material didático dessas disciplinas é distribuído no Ambiente Virtual de Aprendizagem – Conhecer. Ainda, os projetos pedagógicos dos cursos possuem seus respectivos currículos, explicitando a modalidade de cada componente curricular.

**IMPORTANTE:** As avaliações são realizadas presencialmente no câmpus.

## 7. PROJETOS INTEGRADORES

O Projeto Integrador é um componente curricular dos cursos e constitui numa estratégia de ensino-aprendizagem que proporciona a interdisciplinaridade e a transversalidade, oportunizando o encontro entre teorias estudadas com as práticas realizadas no campo do trabalho, agregando novas competências para a formação do aluno, além de fornecer subsídios para avaliação das competências relacionadas ao perfil do egresso, em conformidade com a Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018, que trata das diretrizes para a extensão na Educação Superior Brasileira.

Portanto, além de possuir regulamentação própria, o Projeto Integrador está contido no Regulamento das Atividades Curriculares de Extensão (art. 11), como um dos componentes da curricularização da extensão, além de outras disciplinas.

O Workshop dos Projetos Integradores é um grande evento institucional e está, atualmente, na IX edição. Muitos projetos inovadores foram desenvolvidos e apresentados à comunidades interna e externa.

## 8. ATIVIDADES ACADÊMICAS CIENTÍFICAS

### 8.1. Monitoria

O Programa Institucional de Monitoria (PIM) caracteriza-se como uma Atividade Educativa, que envolve atividades desenvolvidas de forma conjunta por docentes e alunos. Tem como objetivos despertar no aluno o interesse pela Carreira Acadêmica e promover a consolidação de conhecimentos adquiridos concomitantemente à sua participação junto aos professores em suas tarefas didáticas, de maneira a oportunizar maior contato com conteúdos, e, assim, ao auxiliar na prática pedagógica junto aos alunos do curso ao qual frequenta, favorecer uma maior consolidação em sua formação. Desde o ano de 2021, o número de candidatos inscritos tem tido um crescimento exponencial, evidenciando o sucesso do programa. Consulte o Edital do Programa no site do UNIFIO:

<https://www.unifio.edu.br/home/programa-institucional-de-monitoria-pim/>

## **8.2. Congresso de Iniciação Científica – CIC**

O tradicional evento Congresso de Iniciação Científica, do Centro Universitário UNIFIO, encontra-se na 22ª edição. Teve início em 2008, desde então já publicou centenas de artigos nos livros dos anuais, cujo registro ISSN é: 2.176-378X.

O evento conta com a participação de estudantes e professores engajados a proporcionarem o fomento à pesquisa e integração, além do intercâmbio cultural e científica.

Todos os livros dos canais, bem como informações do congresso, podem ser acessados em: [www.cic.unifio.edu.br](http://www.cic.unifio.edu.br)

## **8.3. Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – PIBIC**

O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – PIBIC, vinculado ao Núcleo de Pesquisa e Extensão – NuPE, tem como objetivos estimular e fomentar as atividades de pesquisa dos alunos envolvidos em projetos e grupos de pesquisa, contribuindo para o desenvolvimento da criatividade e do pensar crítico-científico.

Sobre as modalidades das Bolsas de Iniciação Científica, refere-se à modalidade PIBIC/ CNPq e PIBITI/ CNPq quando o candidato concorre a uma Bolsa de Iniciação Científica financiada pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Tecnológico e Científico (CNPq), e refere-se à modalidade PIBIC/UNIFIO quando o candidato concorre a uma Bolsa de Iniciação Científica financiada pelo Centro Universitário UNIFIO. As propostas não contempladas nas modalidades citadas poderão ser contempladas na modalidade PIBIC/UNIFIO-Voluntário.

Consulte o Edital na página: <https://www.unifio.edu.br/home/pibic/>

Para mais informações entre em contato: [pibic@unifio.edu.br](mailto:pibic@unifio.edu.br)

## **9. NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NAAP**

O Núcleo de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico – NAAP é o órgão responsável por coordenar todas as ações institucionais relacionadas à acessibilidade e ao atendimento psicopedagógico do Centro Universitário de Ourinhos.

O Centro Universitário UNIFIO segue o padrão de acessibilidade arquitetônico devidamente registrado no Plano de Acessibilidade. Nesse sentido, foram projetadas rampas de acesso, estabelecimento de piso tátil e corrimãos, adaptações nos banheiros, placas de acesso em braile, etc.

O NAAP visa reduzir as dificuldades relacionadas aos processos de aprendizagem e inclusão ao apoiar os estudantes em vivências significativas que a formação acadêmica proporciona, além de realizar estudos constantes das condições do câmpus.

Para mais informações e atendimento:

E-mail: [naap@unifio.edu.br](mailto:naap@unifio.edu.br)

Formulário para atendimento:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeXu8U3cpWVxqt5Dsfiov8BM8YOsx-vXqK-K69XjQv0KQCwAQ/viewform>

## **10. GUIA ACADÊMICO**

Este guia acadêmico tem como objetivo demonstrar as principais ferramentas que irão auxiliar nos processos acadêmicos dos estudantes.

**OBSERVAÇÃO:** Em caso de dúvidas, entre em contato com o departamento, de acordo com o tópico 3.3 deste manual.

### **10.1. Calendário Acadêmico**

O calendário acadêmico é disponibilizado no site institucional do UNIFIO, em: menu “Institucional” >> “Calendário Acadêmico” e prevê os compromissos acadêmicos institucionais. Poderão ocorrer alterações, considerando, especialmente, a inserção de novos eventos para atender a demanda do mercado de trabalho com as devidas especificidades dos cursos. Clique [aqui](#) e acesse o Calendário Acadêmico.

### **10.2. Ambiente Virtual de Aprendizagem – Conhecer**

O Ambiente Virtual de Aprendizagem do Centro Universitário UNIFIO, denominado Conhecer, é utilizado para os cursos nas modalidades presencial e a distância. Trata-se de uma plataforma customizada pelo departamento NEaD/NTEA que contém ferramentas de educação, colaboração, avaliação e foi preparada para integrar-se aos diversos sistemas de gestão da Instituição.

O Conhecer oferece uma variedade de ferramentas capazes de auxiliar o docente na criação de atividades que estimulam a participação ativa do estudante, seja por meio de fóruns de discussões, chat, formação de grupos, pesquisa de opinião, trilhas de

aprendizagem, entre outros, além da disponibilidade de inserção de materiais didáticos e complementares, envio de tarefas, correção automática de questões objetivas.

As tarefas realizadas no Conhecer, por professores e estudantes dos cursos e disciplinas (UNIFIO Digital) a distância, são rigorosamente acompanhadas e gerenciadas pelo departamento NEaD/NTEA. No caso das disciplinas presenciais, é de responsabilidade do docente a organização e inserção do material na sala virtual, bem como as demais configurações, contando com o apoio do departamento para orientações e ou capacitações para uso da ferramenta.

Importante: Para acessar o Ambiente Conhecer o aluno deve estar devidamente matriculado, acessar o Portal do Aluno e clicar no ícone “Moodle”.

### **10.3. Biblioteca Física e Virtual**

O Centro Universitário UNIFIO dispõe, atualmente, de 3 (três) Bibliotecas Virtuais, sendo elas: Minha Biblioteca, Biblioteca A+ e Target Gedweb (específica para estudantes dos cursos de Engenharias), além da biblioteca física que conta com mais de 90.000 livros que podem ser reservados, por meio do Portal do Aluno, e, posteriormente, retirados para empréstimo. Com relação aos livros eletrônicos são mais de 12.000 livros que podem ser acessados por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem – Conhecer.

Para ter acesso à Minha Biblioteca, o estudante deverá fazer a solicitação preenchendo o formulário abaixo:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdL3trpXq22kMa2RkUqce6U0UqeyO13tzBh-jgv81EiAdFI3A/viewform>

Os acessos às bibliotecas A+ e Target Gedweb serão efetuados de forma automática e e-mail institucional, respectivamente.

**OBSERVAÇÃO:** O espaço da biblioteca física também pode ser utilizado como espaço de estudo e descanso, pois conta com cabines individuais com mesas e cadeiras para *brainstorming* e *puffs*.

#### **10.4. Ferramentas Microsoft 365**

O Centro Universitário UNIFIO disponibiliza, gratuitamente aos seus estudantes, as ferramentas Microsoft 365, sendo elas: Teams, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive e OneNote.

Para maiores informações e guia de instalação entre em contato com o departamento de Tecnologia da Informação: [suporte.ti@unifio.edu.br](mailto:suporte.ti@unifio.edu.br)

#### **10.5. E-mail institucional (Conta Google)**

Ao ser matriculado, o estudante terá acesso ao seu e-mail institucional do Google, mantido na plataforma Google Education. Por padrão, o e-mail institucional é constituído do número de identificação do aluno - ID (xxx) e endereçamento: xxx@unifio.edu.br, e a senha é a data de nascimento do estudante (ddmmaaaa).

**OBSERVAÇÃO:** Avisos e Comunicados institucionais serão disponibilizados no Portal do Aluno e também enviados ao e-mail institucional. Portanto, fique atento às notificações.

### **11. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

#### **11.1. Comissão Própria de Avaliação – CPA**


Nos termos do artigo 11, da Lei nº 10.861/2004, a qual institui o Sistema de Avaliação da Educação Superior (SINAES), foi instituída nas Faculdades Integradas de Ourinhos, atualmente Centro Universitário UNIFIO, a Comissão Própria de Avaliação (CPA), com as atribuições de conduzir os processos de avaliação internos da Instituição, bem como de sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

A CPA é composta por representantes: docentes, estudantes, técnico-administrativos e comunidade externa. A função é coordenar a Autoavaliação Institucional, desde a elaboração do método, passando pela sua implementação e pela sistematização dos resultados, até a redação do relatório final. Este relatório subsidia o planejamento administrativo-pedagógico do Centro Universitário UNIFIO e é usado pelo INEP/MEC no credenciamento institucional e no reconhecimento dos cursos, dentre outros.

O objetivo principal da CPA é ouvir os estudantes, pois é por meio de seus apontamentos que buscamos a melhoria contínua.

IMPORTANTE: Portanto, não deixe de responder o questionário da CPA disponibilizado no Portal do Aluno, menu “Aval. Inst”. Sua opinião é muito importante pra nós!

Para mais informações, entre em contato: [cpa@unifio.edu.br](mailto:cpa@unifio.edu.br)



Prezado acadêmico,  
Esperamos que estes Manual do Aluno e Guia Acadêmico possam lhe ajudar em sua trajetória acadêmica. A equipe UNIFIO estará sempre à disposição para atendê-lo!



**ANEXO II – DOCUMENTOS TCC****TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA**

Nome do autor: \_\_\_\_\_

Número do RG: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tipo de Documento: Trabalho de Conclusão de Curso - TCC

Título da Obra: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Área do Conhecimento: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Pelo presente instrumento, cedo ao Centro Universitário das Faculdades Integradas de Ourinhos - UNIFIO, a título gratuito, os direitos patrimoniais da obra de minha autoria, ora citada, facultando à cessionária a possibilidade de publicar, elaborar, produzir ou alterar a sua programação visual, se necessário, incluir em fonograma ou produção audiovisual, distribuir, armazenar em banco de dados e realizar a sua veiculação eletrônica ou em qualquer meio, neste ou em qualquer outro país, por tempo indeterminado, para fins de leitura, impressão e divulgação da produção técnico-científica, nos termos da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

Ourinhos SP, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do autor da obra)

**TERMO DE RESPONSABILIDADE AUTORAL**

Eu, \_\_\_\_\_,  
ID nº \_\_\_\_\_, declaro estar ciente de que são considerados “uso indevido” e/ ou “plágio”, passíveis de tipificação da conduta prevista no art. 184 do Código Penal, os seguintes casos:

- Inclusão de texto cuja autoria de terceiros não esteja claramente identificada;
- Texto supostamente produzido pelo aluno, mas que se trata de texto adaptado em parte ou totalmente;
- Texto produzido por terceiros sob encomenda do aluno mediante pagamento (ou não) de honorários profissionais;
- Texto já previamente preparado sem que tenha havido comunicação ao professor orientador na sua produção durante o processo;
- Texto supostamente produzido pelo aluno sem que ele consiga responder perguntas acerca do tema, ou sem que ele consiga elucidar seu conteúdo de forma sistemática, seja em parte ou na sua totalidade.

Logo, declaro ser de minha inteira responsabilidade a autoria exclusiva, a originalidade e a autenticidade dos textos referentes ao Projeto de Pesquisa, criados a partir de instrumento metodológico, teórico e prática, fornecido durante os encontros com o Orientador, docente do Curso \_\_\_\_\_ do Centro Universitário das Faculdades Integradas de Ourinhos – UNIFIO, sob o título \_\_\_\_\_

Ourinhos (SP), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) estudante