






# UNIP



UNIVERSIDADE PAULISTA



Manual de  
Informações  
Acadêmicas  
e Calendário  
Escolar



**2019**  
Cursos  
Superiores  
de Tecnologia  
(Menor Duração)



## NOTAS PESSOAIS

Nome: \_\_\_\_\_

RA nº: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_

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

Endereço residencial: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Endereço comercial: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Fone comercial: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

## DOCUMENTOS

Carteira de Trabalho nº: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade nº: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Título de Eleitor nº: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

Passaporte nº: \_\_\_\_\_ Vencimento: \_\_\_\_\_

## EM CASO DE ACIDENTE, FAVOR AVISAR:

Nome: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Meu médico: Dr. \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Leve-me para o hospital: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

### **Estou matriculado(a) na Associação de Assistência Médica**

Nome: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Referências de urgência: Tipo de sangue: \_\_\_\_\_ Fator RH: \_\_\_\_\_ Vacinação contra tétano:  Não  Sim, em \_\_\_\_\_

Sofro de:  Diabetes  Epilepsia  Coração  Hemofilia  Outra(s): \_\_\_\_\_

Tratamentos (anteriores ou atuais): Cortisona  Não  Sim, em \_\_\_\_\_

Digitálicos  Não  Sim, em \_\_\_\_\_

Soros  Não  Sim, em \_\_\_\_\_

Sou alérgico(a) a:  Penicilina  Antitoxinas  Soro  Outras: \_\_\_\_\_

O seu médico poderá ajudá-lo(a) a fornecer as informações acima.

## APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade transmitir uma série de informações à comunidade acadêmica, com o objetivo de proporcionar a todos um melhor aproveitamento da vida universitária e o entrosamento entre o corpo docente, discente e administrativo da Universidade. Contém informações gerais, normas acadêmicas e o Calendário Escolar da **UNIP**.

Leia-o cuidadosamente. Não julgue a relevância de um item apenas pelo título. Leia tudo, mesmo que você acredite já conhecer a informação. Cremos que esta é uma boa oportunidade para informá-lo(a) a respeito dos procedimentos e normas da Universidade.

## HISTÓRICO

A **Universidade Paulista, UNIP**, reconhecida (credenciada) pela Portaria MEC n.º 550/1988 e recredenciada pela Portaria MEC n.º 1.341/2016, iniciou suas atividades em 9 de novembro de 1988. Foi constituída a partir do **Instituto Unificado Paulista, IUP**, do **Instituto de Ensino de Engenharia Paulista, IEEP**, e do **Instituto de Odontologia Paulista, IOP**; o primeiro destes, autorizado a funcionar em 1972, inicialmente com os cursos de Comunicação Social, Letras, Pedagogia e Psicologia.

Hoje, em razão do processo de evolução, a **UNIP**, por meio de uma proposta acadêmica moderna, vem expandindo suas atividades por diversos *Campi*, visando à preparação de recursos humanos altamente qualificados demandados pela política de desenvolvimento nacional.

A **UNIP** promove a formação atualizada dos alunos e sua capacitação para uma sociedade em mudança por meio de um ensino de qualidade, tecnologicamente avançado e dirigido para o futuro, nas áreas das ciências humanas, sociais, exatas e da saúde. Sua finalidade maior é promover o desenvolvimento do potencial dos alunos, estabelecendo condições que possibilitem uma inserção ativa no mercado de trabalho e a solução criativa de problemas que a sociedade propõe.

A realidade brasileira, que merece especial atenção por parte da **UNIP**, faz com que também seja dada ênfase aos programas de estudos pós-graduados. Estes dedicam-se ao aperfeiçoamento do seu próprio corpo docente assim como ao atendimento às necessidades da comunidade em geral, já que, além de formar profissionais de todas as áreas, de desenvolver pesquisas que venham a gerar descobertas científicas e inovações tecnológicas, a **UNIP** propõe-se a saber cumprir as exigências apresentadas pelo mundo moderno.

Assim, a **Universidade Paulista** vem sendo reconhecida como um importante centro de produção de conhecimento e de sua difusão a um número maior de pessoas, por meio das atividades de ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação.

## MISSÃO

A **Universidade Paulista, UNIP**, tem como missão constituir-se num centro de geração e difusão do saber, articulando as atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, em consonância com as demandas da sociedade contemporânea e do mundo do trabalho, respeitando a diversidade e cultivando a solidariedade, a inclusão, os valores humanos e a ética, visando à formação de cidadãos qualificados e potencialmente aptos a contribuir para o desenvolvimento sócio-econômico da sua região de influência.

# UNIVERSIDADE PAULISTA

## Administração Superior

**Prof. Dr. João Carlos Di Genio**  
Reitor

**Prof. Dr. Fábio Romeu de Carvalho**  
Vice-Reitor de Planejamento, Administração e Finanças

**Prof.ª Melânia Dalla Torre**  
Vice-Reitora de Unidades Universitárias

**Prof.ª Dra. Marília Ancona-Lopez**  
Vice-Reitora de Graduação

**Prof. Dr. Yugo Okida**  
Vice-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

**Prof. Dr. Paschoal Laércio Armonia**  
Vice-Reitor de Extensão

## Administração Acadêmica

### Área de Ciências Exatas e Tecnologia

**Prof. Dr. Fábio Romeu de Carvalho**  
**Prof. Dr. Pedro Américo Frugoli**

### Área de Ciências da Saúde

**Prof. Dr. Paschoal Laércio Armonia**  
**Prof. Dr. Luiz Felipe Scabar**  
**Prof. Dr. Carlos Eduardo Allegretti**

### Área de Ciências Humanas

**Prof.ª Dra. Sílvia Ancona-Lopez**  
**Prof.ª Ghislaine Gliosce da Silva**

### Área de Ciências Sociais e Comunicação

**Prof. Dr. Francisco Alves da Silva**  
**Prof.ª Marisa Regina Paixão**

## Administração das Unidades Universitárias

### UNIP – ARAÇATUBA

Prof. Hélio Negri  
Diretor

### UNIP – ARARAQUARA

Prof.ª Dra. Maria Cristina Zampieri  
Diretora

### UNIP – ASSIS

Prof.ª Cristiane Tavares da Silva  
Diretora

### UNIP – BAURU

Prof. Aziz Kalaf Filho  
Diretor

### UNIP – BRASÍLIA/DF

Prof. Dr. Yugo Okida  
Prof. Antônio Adias Nogueira  
Diretores

### UNIP – CAMPINAS

Prof. Brasília Camargo de Brito Filho  
Diretor

### UNIP – GOIÂNIA/GO

Prof. Florisberto Garcia dos Santos  
Diretor

### UNIP – JUNDIAÍ

Prof. Mestre Sílvio de Oliveira Murdocco  
Diretor

### UNIP – LIMEIRA

Prof. Walter Guedes Filho  
Diretor

### UNIP – MANAUS/AM

Prof. Wilson Roberto Mallavazi  
Prof.ª Rosange Menezes  
Diretores

### UNIP – RIBEIRÃO PRETO

Prof.ª Melânia Dalla Torre  
Diretora

### UNIP – SANTOS

Prof. Dr. Edison da Silva Monteiro  
Prof.ª Terezinha Carmen Gandelman  
Diretores

### UNIP – SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Prof.ª Melânia Dalla Torre  
Diretora

### UNIP – SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Prof.ª Mestre Simone Azevedo Buchala  
Diretora

### UNIP – SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

Prof. Dr. Fernando José Alho Gotti  
Prof. André Luiz H. de Mello Oliveira  
Diretores

### UNIP – SOROCABA

Prof.ª Elisabete Brihy  
Prof. Glaucio Celso Luz  
Diretores

## Coordenação Geral dos Cursos de Tecnologia

### ÁREA DE AMBIENTE E SAÚDE

#### CST em Estética e Cosmética

Prof.ª Dra. Daclé Juliani Macrini

#### CST em Gestão Ambiental

Prof.ª Mestra Ana Paula Zaccaria dos Santos

#### CST em Gestão Hospitalar

Prof.ª Mestra Valdice Neves Polvora

#### CST em Radiologia

Prof. Mestre Emerson Sousa Cardoso

### ÁREAS DE GESTÃO E NEGÓCIOS; DE INFRAESTRUTURA (CST em Gestão Portuária) E DE SEGURANÇA

Prof. Mestre Santiago Valverde

Prof.ª Andréa Marotti

### ÁREA DE TURISMO, HOSPITALIDADE E LAZER CST em Gastronomia, Gestão de Turismo e Hotelaria

Prof. Mestre Rodrigo Stolf

### ÁREA DE CONTROLE E PROCESSOS INDUSTRIAIS CST em Automação Industrial

Prof.ª Mestra Andrea Cristina Esteves Trindade

### ÁREA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

#### CST em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Prof. Mestre Luciano Soares de Souza

#### CST em Gestão da Tecnologia da Informação e em Redes de Computadores

Prof.ª Mestra Elisângela Mônaco de Moraes

#### CST em Jogos Digitais

Prof.ª Mestra Vanessa Santos Lessa

### ÁREA DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL

#### CST em Petróleo e Gás

Prof.ª Dra. Sabrina Martins Boto

### ÁREA DE PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN

#### CST em Design de Interiores

Prof.ª Dra. Ana Elena Salvi

#### CST em Design de Moda

Prof. Haroldo Souza

#### CST em Design Gráfico, em Fotografia, em Produção Audiovisual e em Produção Multimídia

Prof. Rodrigo Matarazzo

### Realização

Universidade Paulista – UNIP

Vice-Reitoria de Planejamento, Administração  
e Finanças e Vice-Reitoria de Unidades Universitárias

### Circulação

Alunos, Professores e Corpo Técnico-administrativo da UNIP

### 1ª Edição

Fevereiro/2019

[www.unip.br](http://www.unip.br)

## CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO (Bacharelado/Licenciatura)

Curso	Formação	Situação Legal
Administração	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. MEC nº 273/17
Arquitetura e Urbanismo	Bacharelado	Rec. - Ports. MEC nº 300/15; 647/18 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 26 e 923/18
Biomedicina	Bacharelado	Rec. - Ports. MEC nº 382 e 383/17 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 99, 133 e 659/18
Ciência da Computação	Bacharelado	Renov. Rec. - Ports. MEC nº 286/12; 27, 36, 637 e 923/18
Ciências Atuariais	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 160615/1 de 15/6/16
Ciências Biológicas	Licenciatura	Aut. - Res. CONSUNI nº 20130620 de 20/6/13; 180329/3 de 29/3/18 Rec. - Port. MEC nº 135/12 Renov. Rec. - Port. MEC nº 923/18
Ciências Biológicas	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 20130620 de 20/6/13; 180329/3 de 29/3/18 Rec. - Port. MEC nº 686/16 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 763/17; 923/18
Ciências Contábeis	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 180329/3 de 29/3/18 Renov. Rec. - Port. MEC nº 273/17
Ciências Econômicas	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 180329/3 de 29/3/18 Renov. Rec. - Port. MEC nº 273/17
Comunicação Social (Publicidade e Propaganda)	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 090316B de 16/3/09; 20130620 de 20/6/13 Rec. - Port. MEC nº 1.340/17 Renov. Rec. - Port. MEC nº 273/17
Desenho Industrial	Bacharelado	Rec. - Ports. MEC nº 1.778/94; 744/17 Renov. Rec. - Port. MEC nº 273/17
Direito	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 1.637/94 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 689/17; 36, 37 e 38/18
Educação Física	Licenciatura	Renov. Rec. - Port. MEC nº 923/18
Educação Física	Graduação Plena	Aut. - Res. CONSUNI nº 090316B de 16/3/09 Rec. - Port. MEC nº 114/17 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 99 e 133/18
Enfermagem	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 2.445/01 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 1/12; 824/14; 133, 375, 620, 659 e 823/18
Engenharia Aeronáutica	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 090316B de 16/3/09 Renov. Rec. - Port. MEC nº 286/12
Engenharia Civil	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. MEC nº 923/18
Engenharia da Computação	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 1.013/96 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 1.099/15, 374 e 923/18
Engenharia de Controle e Automação (Mecatrônica)	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 686/16 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 286/12; 340/16; 1.199/17 e 923/18
Engenharia de Petróleo	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. MEC nº 923/18
Engenharia de Produção	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 20130620 de 20/6/13 Renov. Rec. - Port. MEC nº 923/18
Engenharia de Produção (Mecânica)	Bacharelado	Renov. Rec. - Ports. MEC nº 286/12 e 923/18
Engenharia Elétrica (Eletrônica e Eletrotécnica)	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 114/17 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 796 e 848/17; 923/18
Engenharia Mecânica	Bacharelado	Rec. - Ports. MEC nº 794/17 e 772/18 Renov. Rec. - Port. MEC nº 923/18
Engenharia Química	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 60/96
Farmácia	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 615/14 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 1/12; 824/14; 133, 659 e 823/18
Física	Licenciatura	Aut. - Res. CONSUNI nº 160615/1 de 15/6/16
Fisioterapia	Bacharelado	Renov. Rec. - Ports. MEC nº 1/12; 824/14; 133 e 659/18
Fonoaudiologia	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 4.237/04

## CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO (Bacharelado/Licenciatura)

Curso	Formação	Situação Legal
Geografia	Licenciatura	Rec. - Port. MEC nº 423/89
História	Licenciatura	Rec. - Port. MEC nº 423/89
Hotelaria	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. MEC nº 707/13
Jornalismo	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 20130620 de 20/6/13; 160615-1/16 e 180329-3/18 Rec. - Ports. MEC nº 580/16; 857/17 Renov. Rec. - Port. MEC nº 273/17
Letras (Língua Portuguesa)	Licenciatura	Aut. - Res. CONSUNI nº 160615/1 de 15/6/16 Rec. - Ports. MEC nº 36, 421 e 858/17
Letras (Língua Portuguesa e Língua Espanhola)	Licenciatura	Aut. - Res. CONSUNI nº 160615/1 de 15/6/16
Letras (Língua Portuguesa e Língua Inglesa)	Licenciatura	Aut. - Res. CONSUNI nº 20130620 de 20/6/13 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 1 e 286/12; 707/13; 824/14; 1.099/15 e 923/18
Letras (Tradução - Língua Portuguesa e Língua Espanhola)	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 160615/1 de 15/6/16
Letras (Tradução - Língua Portuguesa e Língua Inglesa)	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 20130620 de 20/6/13 Renov. Decreto nº 77.546/76 e Port. MEC nº 560/87 Renov. Rec. - Port. MEC nº 27/18
<i>Marketing</i>	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 1.837/94
Matemática	Licenciatura	Rec. - Port. MEC nº 297/15 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 411/11; 286/12; 916/17 e 923/18
Matemática	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 1.838/92
Medicina Veterinária	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. MEC nº 133/18
Moda	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 1.266/94
Nutrição	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 20130620 de 20/6/13 Rec. - Ports. MEC nº 217/12; 382/17 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 1/12; 1.015/17 e 133, 659, 678 e 823/18
Odontologia	Bacharelado	Renov. Rec. - Ports. MEC nº 824/14; 133/18
Pedagogia <sup>1</sup>	Licenciatura	Aut. - Res. CONSUNI nº 20130620 de 20/6/13 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 411/11; 923/18
Propaganda e <i>Marketing</i>	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 02/90, de 3/5/90 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 707/13; 273/17
Psicologia <sup>2</sup>	Psicólogo	Renov. Rec. - Ports. MEC nº 707/13; 273 e 1.346/17
Química	Licenciatura	Aut. - Res. CONSUNI nº 160615/1 de 15/6/16
Relações Internacionais	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 20130620 de 20/6/13 Renov. Rec. - Port. MEC nº 273/17
Secretariado Executivo	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 36/17 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 707/13; 273 e 933/17
Serviço Social	Bacharelado	Rec. - Ports. MEC nº 745 e 857/17; 92, 245 e 275/18 Renov. Rec. - Port. MEC nº 824/14; 133/18
Sistemas de Informação	Bacharelado	Rec. - Ports. MEC nº 36 e 382/17 Renov. Rec. - Port. MEC nº 923/18
Terapia Ocupacional	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 160615/1 de 15/6/16
Turismo <sup>3</sup>	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 890/16 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 707/13; 273/17
Zootecnia	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 160615/1 de 15/6/16

1 – A Licenciatura em Pedagogia, nos termos dos Pareceres CNE/CP n.º 5/2005 e 3/2006 e da Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006, assegura a formação de profissionais do magistério de educação infantil e fundamental (séries iniciais), além do suporte pedagógico previsto no art. 64, em conformidade com o inciso VIII do art. 3º da Lei nº 9.394/96. A Lei nº 12.014, de 6 de agosto de 2009, altera o art. 61 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que reconhece os funcionários de escolas, habilitados, como profissionais da educação.

2 – As Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Psicologia foram instituídas de acordo com a Resolução CNE/CES nº 8, de 7 de maio de 2004 e Parecer CNE/CES nº 153/2007, e confere aos egressos desse curso o título de Psicólogo (Formação de Psicólogo), conforme Ofício CES/ CNE/MEC nº 95, de 7 de maio de 2010.

3 – As Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Turismo foram instituídas de acordo com a Resolução CNE/CES nº 13, de 24 de novembro de 2006.

Para mais informações, consulte o *site* [www.unip.br](http://www.unip.br).

## CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA

Curso	Área Profissional	Situação Legal
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Informação e Comunicação	Aut. - Res. CONSUNI nº 20130620 de 20/6/13 Rec. - Ports. MEC nº 493/11; 36/17 Renov. Rec. - Port. MEC nº 1.099/15 e 923/18
Automação Industrial	Controle e Processos Industriais	Rec. - Ports. MEC nº 135/12; 48/15; 212/16; 382/17 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 286/12; 1.099/15; 583 e 828/16; 277 e 765/18
Banco de Dados	Informação e Comunicação	Aut. - Res. CONSUNI nº 160615/1 de 15/6/16
Comércio Exterior	Gestão e Negócios	Aut. - Res. CONSUNI nº 08/02, de 15/8/02 Rec. - Port. MEC nº 515/05 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 763/17; 37/18
Construção de Edifícios	Infraestrutura	Aut. - Res. CONSUNI nº 160615/1 de 15/6/16
<i>Design</i> de Interiores	Produção Cultural e <i>Design</i>	Aut. - Res. CONSUNI nº 20130620 de 20/6/13 Rec. - Ports. MEC nº 426 e 430/14; 212/16; 36/17 Renov. Rec. - Port. MEC nº 273/17
<i>Design</i> de Moda	Produção Cultural e <i>Design</i>	Aut. - Res. CONSUNI nº 180329/3 de 29/3/18 Rec. - Port. MEC nº 43/15 Renov. Rec. - Port. MEC nº 598/13
<i>Design</i> de Produto	Produção Cultural e <i>Design</i>	Aut. - Res. CONSUNI nº 160615/1 de 15/6/16
<i>Design</i> Gráfico	Produção Cultural e <i>Design</i>	Aut. - Res. CONSUNI nº 09/02, de 10/9/02; 20130620 de 20/6/13 Rec. - Ports. MEC nº 970 e 1.109/17; 390/18 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 215/13; 273/17
Estética e Cosmética	Ambiente e Saúde	Aut. - Res. CONSUNI nº 20130620 de 20/6/13; 180329/3, de 29/3/18 Rec. - Ports. MEC nº 429/14; 36/17 e 668/18 Renov. Rec. - Port. MEC nº 133, 659 e 823/18
Fotografia	Produção Cultural e <i>Design</i>	Aut. - Res. CONSUNI nº 09/02, de 10/9/02 Rec. - Ports. MEC nº 276/12; 655/13; 575/14 Renov. Rec. - Port. MEC nº 215/13
Gastronomia	Turismo, Hospitalidade e Lazer	Renov. Rec. - Port. MEC nº 273/17
Gestão Ambiental	Ambiente e Saúde	Rec. - Port. MEC nº 36/17 Renov. Rec. - Port. MEC nº 824/14
Gestão Comercial	Gestão e Negócios	Renov. Rec. - Port. MEC nº 273/17
Gestão da Qualidade	Gestão e Negócios	Rec. - Ports. MEC nº 730/13; 425/14; 294/16; 382/17 Renov. Rec. - Port. MEC nº 273/17
Gestão da Tecnologia da Informação	Informação e Comunicação	Aut. - Res. CONSUNI nº 09/02, de 10/9/02 Rec. - Ports. MEC nº 298 e 306/12; 728/13; 45/15 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 678 e 923/18
Gestão de Recursos Humanos	Gestão e Negócios	Aut. - Res. CONSUNI nº 08/02, de 15/8/02 Rec. - Port. MEC nº 645/16 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 707/13; 273/17; 37/18
Gestão de Turismo	Turismo, Hospitalidade e Lazer	Aut. - Res. CONSUNI nº 160615/1 de 15/6/16 Rec. - Port. MEC nº 679/05
Gestão Financeira	Gestão e Negócios	Rec. - Ports. MEC nº 487/11; 21 e 301/12; 652/13; 447/17 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 707/13; 273/17
Gestão Hospitalar	Ambiente e Saúde	Rec. - Port. MEC nº 431/14 Renov. Rec. - Port. MEC nº 824/14
Gestão Portuária	Infraestrutura	Rec. - Port. MEC nº 846/17
Gestão Pública	Gestão e Negócios	Aut. - Res. CONSUNI nº 160615/1 de 15/6/16
Hotelaria	Turismo, Hospitalidade e Lazer	Rec. - Ports. MEC nº 282/08; 544/14
Jogos Digitais	Informação e Comunicação	Aut. - Res. CONSUNI nº 20130620 de 20/6/13



## CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA

Curso	Área Profissional	Situação Legal
Logística	Gestão e Negócios	Rec. - Ports. MEC nº 648/13; 429/14 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 707/13; 273/17
Marketing	Gestão e Negócios	Aut. - Res. CONSUNI nº 02/05, de 2/8/05 Rec. - Ports. MEC nº 652 e 655/13; 54/16 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 79/11; 707/13; 273/17
Petróleo e Gás	Produção Industrial	Rec. - Port. MEC nº 735/13 Renov. Rec. - Port. MEC nº 316/16
Processos Escolares	Desenvolvimento Educacional e Social	Aut. - Res. CONSUNI nº 160615/1 de 15/6/16
Processos Gerenciais	Gestão e Negócios	Aut. - Res. CONSUNI nº 09/02, de 10/9/02 Rec. - Port. MEC nº 729/13 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 273 e 764/17
Produção Audiovisual	Produção Cultural e Design	Aut. - Res. CONSUNI nº 09/02, de 10/9/02 Rec. - Port. MEC nº 695/13 Renov. Rec. - Port. Mec nº 41/14
Produção Multimídia	Produção Cultural e Design	Rec. - Port. MEC nº 321/12
Produção Publicitária	Produção Cultural e Design	Aut. - Res. CONSUNI nº 160615/1 de 15/6/16
Radiologia	Ambiente e Saúde	Rec. - Ports. MEC nº 445 e 857/17 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 824/14; 582/16; 133/18
Redes de Computadores	Informação e Comunicação	Aut. - Res. CONSUNI nº 09/02, de 10/9/02 Rec. - Port. MEC nº 216/12 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 286/12; 797/16
Secretariado	Gestão e Negócios	Aut. - Res. CONSUNI nº 160615/1 de 15/6/16
Segurança da Informação	Informação e Comunicação	Aut. - Res. CONSUNI nº 160615/1 de 15/6/16
Segurança Privada	Segurança	Rec. - Ports. MEC nº 21 e 134/12; 650/13; 217 e 308/14; 327/16 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 678 e 823/18
Sistemas para Internet	Informação e Comunicação	Aut. - Res. CONSUNI nº 160615/1 de 15/6/16

Os Cursos Superiores de Tecnologia foram adequados às novas denominações constantes do Catálogo Nacional de Cursos 2016 (3ª edição), atendendo à Portaria Ministerial n.º 413 de 11 de maio de 2016.

Para mais informações, consulte o *site* [www.unip.br](http://www.unip.br).

<b>Aut. – Autorização</b>	<b>Res. – Resolução</b>
<b>Rec. – Reconhecimento</b>	<b>Port. – Portaria</b>
<b>Renov. – Renovação</b>	<b>Decr. – Decreto</b>

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Em ordem decrescente de nível hierárquico, a **UNIP** é constituída pelos seguintes órgãos:

### I - De Deliberação Superior

*Conselho Universitário (CONSUNI):* órgão superior de deliberação, normatização e consultivo em matérias de planejamento administrativo, didático-científico e disciplinar.

*Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE):* órgão normativo em matéria de ensino, pesquisa e extensão.

### II - De Administração Superior

*Reitoria:* órgão executivo que coordena e supervisiona todas as atividades administrativas, coordena e controla a execução dos planos aprovados, visando ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

*Vice-Reitorias:* são órgãos que auxiliam a Reitoria. *Diretorias:* são órgãos executivos superiores de suporte às ações da Reitoria e da Universidade.

### III - De Deliberação Acadêmica

*Conselhos de Coordenação:* órgãos de deliberação, avaliação e planejamento didático-científico e administrativo.

*Colegiados de Curso:* órgãos de avaliação e planejamento didático-científico e disciplinar.

### IV - De Administração Acadêmica

*Diretorias de Instituto:* são órgãos executivos de direção e fiscalização das atividades dos cursos.

*Coordenadorias:* são órgãos de assessoramento na organização administrativa e didático-pedagógica dos cursos.

## COORDENAÇÃO

A Coordenação é o elo entre o estudante, a Universidade e os professores, ajustando, facilitando e administrando todos os procedimentos técnicos e administrativos para o pleno funcionamento do curso. O Coordenador está preparado para acompanhar, com todo o empenho e interesse, a vida acadêmica dos alunos, os problemas do corpo docente e os planos de ensino, objetivando, dessa forma, os melhores resultados no processo ensino-aprendizagem. Sempre que você tiver alguma dúvida ou dificuldade, procure o(s) Coordenador(es) do seu curso.

## GRADUAÇÃO

A graduação é o primeiro degrau para a formação em nível superior, possibilitando ao aluno a obtenção de títulos de bacharel, licenciado e tecnólogo.

Os cursos superiores tradicionais possibilitam ao aluno ampla formação teórica e prática por meio de currículos extensos que vão da formação básica à do profissional atualizado. A metodologia é atual, respeita o ritmo próprio de cada estudante e desenvolve o espí-

rito de equipe e a capacidade de liderança. Os diplomas de bacharelado e licenciatura estimulam o engajamento na vida acadêmica e científica, permitindo o ingresso em programas de pós-graduação *lato* e *stricto sensu* (especialização, mestrado e doutorado), bem como propiciam aos egressos grande leque de opções de trabalho.

A licenciatura é o título universitário necessário para o exercício do magistério. Pode ter o mesmo programa curricular básico do bacharelado, acrescido das disciplinas didático-pedagógicas, pois visa a preparar o aluno para o exercício do magistério.

Os cursos superiores de tecnologia são voltados mais para o mercado profissional e visam a uma formação rápida e eficiente. Os métodos de ensino privilegiam a prática, a aquisição de capacidade técnica e o domínio dos modos de atuação. Isso habilita rapidamente o aluno ao desempenho das funções exigidas na área de sua escolha e aumenta seu nível de competitividade dentro do mercado de trabalho. Aqueles que já possuem diploma de nível superior, os cursos de graduação de curta duração oferecem a oportunidade de ampliação ou de diversificação da sua área de atuação profissional.

Todos os cursos da UNIP são constituídos de atividades curriculares e extracurriculares. Nesses cursos, os alunos obtêm o diploma de graduação de nível superior, possibilitando o ingresso em programas de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*.

## PÓS-GRADUAÇÃO

Depois de concluído o curso de graduação, existem outras oportunidades para o formando continuar seus estudos. Os cursos de pós-graduação visam à formação de docentes do ensino superior, pesquisadores e profissionais especializados nas mais diversas áreas do conhecimento.

A UNIP oferece pós-graduação *stricto sensu*, nos níveis de Mestrado e Doutorado, que visa a preparar professores para o ensino superior e pesquisadores para a produção de conhecimento, e *lato sensu*, que visa à formação profissional nos níveis de especialização ou aperfeiçoamento.

## INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

Visando sempre ao melhor atendimento aos alunos, a **UNIP** torna disponível em sua página na *Internet*, no endereço [www.unip.br](http://www.unip.br), informações referentes aos diversos cursos mantidos pela Universidade, consulta e impressão de notas, faltas e integralização curricular.

## IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

O Cartão de Identificação Escolar é o documento de identidade do aluno, necessária em todas as dependências e atividades obrigadas pela **UNIP**.

ConsERVE-O consigo, pois é obrigatória a apresentação diária desse cartão na portaria, nas provas e sempre que solicitado por qualquer professor ou funcionário da Universidade.

O Cartão de Identificação Escolar e a senha do aluno são de uso pessoal e intransferível, sendo terminantemente proibidos o empréstimo do mesmo e a divulgação da senha a terceiros, sob pena de aplicação das sanções disciplinares previstas no Regimento Geral.

A entrega do Cartão de Identificação Escolar está condicionada ao recebimento dos documentos exigidos para a matrícula.

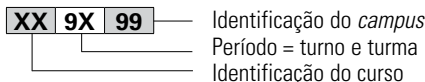
Excepcionalmente, a Secretaria poderá fornecer até 3 (três) autorizações de entrada por semestre para o aluno regularmente matriculado que não estiver de posse da carteirinha por motivo de esquecimento ou perda, sendo que, no caso de perda, o aluno deve fazer a solicitação de segunda via.

## SIGILO DE INFORMAÇÕES

É garantido ao aluno (maior de 18 anos ou emancipado) o direito à privacidade, mesmo com relação a seus genitores ou responsáveis. Informações referentes à situação acadêmica do aluno poderão ser divulgadas aos seus genitores ou responsáveis somente se for expressamente autorizado por escrito pelo aluno e/ou com ordem judicial.

## IDENTIFICAÇÃO DA TURMA

Os dois primeiros dígitos identificam o curso; os dois seguintes, o período = o turno e a turma; e os dois últimos, o *campus*.



Exemplo: **AD1A01**

Administração (**AD**);

1º período (**1**) = manhã, turma **A**;

*Campus* Indianópolis (**01**).

## Códigos dos Turnos e Turmas

Manhã - de **A** a **I**

Tarde - de **J** a **K**

Noite - de **M** a **Z**

## HORÁRIO DAS AULAS

A pontualidade é essencial e necessária ao bom andamento das aulas e do curso. Chegue sempre no horário estipulado e participe de todas as atividades acadêmicas.

### De segunda a sexta-feira:

**Turno da manhã** – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 7h10 às 13h20;

**Turno da tarde** – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 13h10 às 18h30;

**Turno da noite** – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 17h30 às 23 horas;

**Turno diurno** – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 7h10 às 18h30.

**Aos sábados, para todos os turnos** – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 7h10 às 18h30.

Em caráter excepcional, aulas e/ou atividades poderão ser ministradas fora desses horários-limites, ao critério da Universidade.

## NOTAS E FALTAS

As notas e as faltas somente serão informadas pela *Internet*, no *site* **www.unip.br**. As faltas serão computadas e informadas mensalmente ou bimestralmente. É de responsabilidade do aluno fazer controle de suas faltas.

## PRAZOS

Os prazos estipulados neste Calendário Escolar e pelos professores deverão ser rigorosamente cumpridos. Procure estar em dia com seus trabalhos acadêmicos, pois seu professor tem prazo improrrogável para entregar as notas na Secretaria.

## SECRETARIA

As Secretarias, central e setoriais, estão à disposição para o atendimento aos alunos que tiverem dúvidas quanto às notas, faltas, controles de frequência e sempre que necessitarem de atestados, históricos escolares e declarações.

## HISTÓRICO ESCOLAR, ATESTADOS E DECLARAÇÕES

Históricos escolares, certidões, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação acadêmica do aluno são fornecidos pela Secretaria e devem ser solicitados com antecedência, por meio de requerimento próprio ou pelo *site* **www.unip.br**, clicando em **Secretaria On-line**.

O Histórico Escolar é disponibilizado permanentemente na **Secretaria On-line** dos alunos. O aluno poderá acessá-lo, a qualquer tempo, por meio de **link** direto e destacado.

Além disso, ao final de cada período letivo, a **UNIP** entregará, aos discentes regularmente matriculados, o Histórico Escolar atualizado.

## EXEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

A expedição de quaisquer documentos pela Secretaria será feita no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, desde que solicitados na Secretaria do *campus* em que o aluno estiver regularmente matriculado ou pelo *site* **www.unip.br**, clicando em **Secretaria On-line**.

## ALTERAÇÕES CADASTRAIS

Comunique imediatamente à Secretaria da **UNIP** quando houver mudança de endereço, número telefônico ou de qualquer outra informação. Isso é fundamental para manter atualizados seus dados no cadastro da Universidade, evitando possíveis problemas. A alteração cadastral também poderá ser efetuada pelo próprio aluno pelo *site* **www.unip.br**, clicando em

**Secretaria On-line.** Neste campo, o aluno digita o número do seu Registro Acadêmico (RA), o qual permitirá o acesso às alterações cadastrais por meio de uma senha pessoal.

## ASSUNTOS FINANCEIROS

Todo assunto de caráter financeiro deverá ser tratado exclusivamente junto à Tesouraria.

## PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado por meio da 1ª via do carnê, até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária; após o vencimento, deverá ser efetuado somente nas agências do banco emitente indicado no carnê. Entretanto, se preferir, o aluno poderá acessar o [site www.unip.br](http://www.unip.br), clicar em **Secretaria On-line** e solicitar a 2ª via. Se o pagamento estiver atrasado, a 2ª via será emitida com valor corrigido e com nova data de vencimento. A partir do mês subsequente ao do vencimento, a mensalidade em atraso também deverá ser quitada em agência bancária após a retirada de novo boleto de pagamento junto à Sala de Atendimento ao Aluno ou pelo [site www.unip.br](http://www.unip.br), clicando em **Secretaria On-line**.

## NÃO RECEBIMENTO DO CARNÊ

Se, até a antevéspera do vencimento da mensalidade, o aluno não tiver recebido o boleto para pagamento, poderá emití-lo pelo [site www.unip.br](http://www.unip.br), clicando em **Secretaria On-line**, ou deverá comunicar o fato à Sala de Atendimento ao Aluno, que providenciará a emissão da 2ª via. Nenhuma reclamação e/ou justificativa posterior será aceita.

## RECIBO PARA A EMPRESA

O aluno que necessitar de recibo para a empresa deverá apresentar o recibo da mensalidade paga e uma carta da empresa, em papel timbrado, informando que esta restitui os seus pagamentos. A carta da empresa deverá ser entregue todos os meses na Tesouraria do *campus* onde o aluno estuda.

## FINANCIAMENTO ESTUDANTIL – FIES

O Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES foi criado pelo Governo Federal para financiar os estudos de alunos com poucos recursos. Informações a respeito poderão ser obtidas junto à CPSA - Comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento do FIES, na Tesouraria do *campus* em que o aluno estiver matriculado ou via *Internet*, no [site www.unip.br/fies](http://www.unip.br/fies) ou <http://sisfiesportal.mec.gov.br>.

Caso o aluno venha a ser beneficiado pelo programa de Financiamento Estudantil, após ter obtido bolsa de estudo concedida pela **UNIP**, esta será cancelada no momento da concessão do financiamento.

## REPRESENTAÇÃO DISCENTE

Cada classe indicará dois alunos (um representante de classe e um suplente) para representá-la junto à

Coordenação em todo e qualquer assunto que vise ao interesse do grupo e/ou à melhoria do curso. O representante de classe deve ser porta-voz das dificuldades e solicitações coletivas dos colegas. A Coordenação atende, também, às necessidades individuais dos alunos. O exercício desta representação não exime o aluno de seus deveres escolares.

## INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A **UNIP** promove concursos para atribuição de bolsas de Iniciação Científica **UNIP**, bolsas de Iniciação Científica PIBIC-CNPq e bolsas de Iniciação Científica Santander para alunos da graduação. Poderão participar desses concursos os alunos que estiverem regularmente matriculados em qualquer curso da **UNIP** no corrente semestre letivo. Para participar, o aluno deve procurar um professor da **UNIP** que tenha o título de Mestre ou Doutor, que possua conhecimentos na área em que pretende desenvolver a pesquisa e solicitar sua orientação. O aluno deve, também, preencher e imprimir o formulário próprio (disponível no [site www.unip.br](http://www.unip.br), *Link* "Pesquisas"), anexar os documentos solicitados e entregar todo o material, em duas vias, no Setor de Pesquisa da Vice-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa, no período indicado no *site*.

## ESTÁGIOS CURRICULARES OBRIGATÓRIOS

Considerando a intervenção obrigatória da Universidade em todos os processos de estágio e que todo aluno, ao iniciar essa prática, deva ter um mínimo de embasamento teórico, a **UNIP** tem por norma autorizar, para a realização dos estágios, o aluno que estiver cursando, *no mínimo*, o *antepenúltimo* período do curso em que estiver regularmente matriculado (vide "Estágios", neste manual).

**Importante:** Em virtude da necessidade de análise do *Contrato de Estágio*, sua assinatura, pela Coordenação de Estágios, será feita no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a entrega do mesmo no *campus* em que o aluno estiver regularmente matriculado.

## PLANOS DE CURSO

Está previsto que os professores apresentem o plano de curso na primeira semana de aulas.

## SALAS DE AULAS E LABORATÓRIOS

As salas de aulas e os laboratórios são os espaços onde você desenvolve suas atividades ao longo do período letivo; por isso, é essencial que você os respeite e os conserve. Os alunos serão divididos em grupos de 50. Em aulas teóricas e/ou expositivas, haverá a junção de dois grupos ou mais; em aulas de laboratório, poderá haver a subdivisão dos grupos. Não é permitido ao aluno assistir às aulas em outra turma, turno ou curso que não aquele(a) em que esteja cadastrado pela Secretaria. Caso o faça, assumirá as faltas da turma, turno ou curso no qual está cadastrado, sem direito a qualquer reclamação ou recurso.

## PERMANÊNCIA INDEVIDA EM RECINTOS DA UNIP

Não se permite a permanência de alunos nos corredores da Universidade nos horários de aulas ou provas.

## BIBLIOTECAS

Abrangendo as diferentes áreas de interesse dos alunos e professores, as Bibliotecas da **UNIP** oferecem um amplo acervo de obras didáticas e periódicos, além de estarem conectadas *on-line* à *Internet* ([www.unip.br](http://www.unip.br)), visando a atender à comunidade acadêmica nas atividades de pesquisa.

(Consultar Regulamentos da Biblioteca - pág. 17)

## PALESTRAS E VISITAS TÉCNICAS

O professor que tiver interesse em convidar profissionais para proferir palestras em suas aulas ou promover atividades extraclasse, que não constem do plano do curso, deverá apresentar proposta, por escrito, à Coordenação do Curso, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, para que, depois de aprovada, possam ser adotadas as providências necessárias.

## SERVIÇO DE APOIO PEDAGÓGICO

A solicitação de quaisquer equipamentos de apoio pedagógico (equipamento de som, retroprojeter, projetor de *slides*, tv/vídeo/*dvd*, *datashow*, câmera fotográfica, filmadora, gravador, telas, CPT etc.) deverá ser agendada, junto à Chefia de *campus*, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. O empréstimo de equipamentos obedecerá, rigorosamente, à ordem de precedência das reservas, além de estar condicionado à disponibilidade dos mesmos.

## DIPLOMAS

A **UNIP** confere aos seus alunos diploma de graduação, no qual são apostiladas as habilitações profissionais do graduando, conforme legislação vigente.

## COLAÇÃO DE GRAU

É ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados pela Universidade, sob a presidência do Reitor ou de seu delegado. O aluno que não participar da colação de

grau oficial não será considerado formado e, portanto, não terá direito ao diploma. Somente poderão participar da solenidade de colação de grau oficial os alunos que tenham integralizado o currículo do curso e que estejam em situação regular junto ao ENADE, quando for o caso, conforme o ciclo de avaliação.

## INTERNET

A Universidade Paulista dispõe de grande acervo de informações úteis aos alunos e à comunidade em geral, em seu *site*:

<http://www.unip.br>

Quaisquer informações sobre seus cursos, processo seletivo/vestibular, eventos e notícias estão atualizadas para atender aos interessados. Além disso, o *site* possibilita consultas a faltas bimestrais, médias e resultados de exames finais; impressão de notas; solicitação de documentos referentes à situação acadêmica do aluno e serviços diversos.

## INSTITUTO DE ACOMPANHAMENTO PROFISSIONAL (EX-ALUNOS)

Os objetivos do **IAP-UNIP** são, dentre outros, os seguintes:

1. aproximar da instituição os estudantes que estão saindo da universidade, bem como os egressos;
2. abrir um canal efetivo para a participação dos ex-alunos nos programas de graduação, pós-graduação e extensão da **UNIP**;
3. fortalecer a Educação Continuada na instituição por meio da participação de ex-alunos nos programas de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
4. estabelecer uma rede de contato para a colocação de profissionais no mercado de trabalho;
5. fortalecer a relação Universidade, Setor Empresarial e Associações de Classe.

Maiores informações no *site* [www.unip.br](http://www.unip.br)

## NORMAS ACADÊMICAS/ADMINISTRATIVAS

Conhecer o Regimento Geral da **UNIP** é dever de todos; as Bibliotecas, existem exemplares para consultas.

*Antes de tomar qualquer decisão referente aos itens aqui tratados, o interessado deve consultar o Regimento Geral, pois é a sua redação que prevalece sobre o conteúdo deste manual.*

### MATRÍCULA

Os cursos oferecidos são de regime semestral, com periodicidade anual, e as matrículas são realizadas por blocos de disciplinas, conforme o Regimento da Instituição. As disciplinas semestrais poderão ser agrupadas ou seriadas de formas diferentes nos períodos letivos que compõem o curso e não serão obrigatoriamente oferecidas na mesma ordem. Inclusive, disciplinas poderão ser cursadas concomitantemente por alunos que ingressaram na universidade em diferentes épocas.

A efetivação da matrícula, por parte da **UNIP**, está condicionada ao recebimento dos documentos legalmente exigidos. Por isso, toda a documentação exigida deverá ser entregue à Secretaria dentro do prazo estipulado pelo Calendário da Universidade. Esgotado esse prazo e não tendo sido entregue a documentação exigida, a matrícula poderá ser cancelada a qualquer tempo.

A matrícula é renovada a cada semestre letivo e somente será efetivada com a entrega do contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente preenchido e assinado pelo aluno, e pelo pai (ou responsável) se o aluno for menor de 21 anos, acompanhado do comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade e do comprovante de quitação dos pagamentos anteriores.

Obs.: Mesmo que não seja o responsável pelos encargos, custos e despesas decorrentes do contrato, o ALUNO o assina solidariamente com o CONTRATANTE.

Ao critério dos Conselhos Superiores da Universidade, a efetivação da matrícula do aluno poderá ser determinada para um *campus* diferente daquele frequentado no semestre anterior.

A matrícula também pode ser realizada pelo *site* **www.unip.br**, clicando em **Secretaria On-line**.

**Importante:** A não efetivação da matrícula no início de cada semestre, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar da **UNIP**, representa abandono de curso.

**Atenção:** Não será concedida a matrícula ao aluno que apresentar débito(s) junto à Tesouraria, Secretaria e/ou Biblioteca.

### DESLIGAMENTO/ABANDONO DE CURSO

O aluno que não tiver efetivado a matrícula dentro dos prazos estabelecidos vai automaticamente para a condição de desligamento ou abandono, podendo ficar nessa condição por um período máximo de dois anos, a partir dos quais terá que se submeter a novo processo seletivo.

### TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

É a interrupção temporária das atividades escolares e deve ser requerida junto à Secretaria, no prazo estipulado no Calendário Escolar, pelo aluno, que deverá estar

em dia com o pagamento de suas mensalidades. O não trancamento da matrícula, dentro dos prazos estipulados pela Secretaria, implica constituição de dívida até o final do período letivo.

O trancamento de matrícula será concedido pelo prazo de até dois anos, a partir dos quais o aluno terá que se submeter a novo processo seletivo.

### CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Pode ser solicitado junto à Secretaria, a qualquer tempo, pelo aluno, que deverá quitar suas mensalidades vencidas e retirar sua documentação pessoal, e, se desejar, a certidão de seu histórico escolar.

### REABERTURA DE MATRÍCULA

O aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento pode solicitar seu retorno à Universidade. A solicitação é analisada pelo Setor competente, que indicará a série (período) em que o aluno deverá ser matriculado. Se esta série (período) não estiver sendo oferecida, o aluno deverá fazer nova solicitação no semestre letivo seguinte.

O retorno aos estudos obrigará o aluno a cumprir o currículo vigente para a turma na qual está ingressando (art. 65 do Regimento Geral da **UNIP**).

Ao retornar aos estudos, passará automaticamente à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, só cursará as dependências, adaptações e disciplinas que a **UNIP** determinar, sendo que as dependências e adaptações inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

Os procedimentos a serem observados são os seguintes:

- acessar o *site* **www.unip.br**, clicando em Reabertura de Matrícula, informar o CPF, confirmar os dados pessoais, atualizar o cadastro e seguir as instruções sugeridas;
- aguardar parecer final do Setor competente.

### REOPÇÃO DE CURSO

Ao efetuar sua matrícula, o aluno deverá declarar, em requerimento próprio, junto à Secretaria, se deseja concorrer à reopção. O pedido de reopção de curso poderá ou não ser aceito, dependendo da existência de vaga e dos critérios estabelecidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da **UNIP**.

Com exceção de disciplinas eletivas e das junções de turmas autorizadas, o aluno não poderá assistir a aulas em outro curso que não aquele em que esteja cadastrado pela Secretaria. Caso contrário, assumirá as faltas de seu curso de origem.

**Atenção:** O simples ato de requerer não garante que a solicitação seja aceita. Portanto, até a data da publicação da resposta a esse pedido, o solicitante deverá aguardar, frequentando as aulas no curso de origem.

**Observação:** Caso a solicitação seja aceita, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os encargos referentes ao curso para o qual tenha feito a reopção.

### REMANEJAMENTO DE CAMPUS, TURNO OU TURMA

Para efetuar o remanejamento de *campus*, turno ou turma, os procedimentos são os seguintes:

- protocolar requerimento, devidamente fundamentado e documentado, no site [www.unip.br](http://www.unip.br), clicando em **Secretaria On-line**, respeitando-se os prazos estipulados;
- aguardar parecer final da Secretaria ou, quando não for da competência desta, da Coordenação ou da Diretoria. A aprovação ou não do remanejamento, de acordo com as possibilidades existentes, baseia-se na disponibilidade de vaga, no mesmo período e grade curricular em que o aluno estiver matriculado na sua turma de origem;
- o aluno não poderá assistir a aulas em outro *campus*, turno ou turma que não aquele(a) em que esteja cadastrado pela Secretaria, exceto nos casos de junções de turmas autorizadas. Caso contrário, assumirá as faltas de sua turma de origem. As solicitações de remanejamento deverão ser feitas no site [www.unip.br](http://www.unip.br), clicando em **Secretaria On-line**.

**Atenção:** O simples ato de requerer não garante que a solicitação seja aceita. Portanto, até a data da publicação da resposta a esse pedido, o solicitante deverá aguardar frequentando as aulas no *campus*, turno ou turma de origem.

**Observação:** Caso a solicitação seja aceita, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os encargos referentes ao *campus* ou turno para o qual tenha feito o remanejamento.

## TRANSFERÊNCIAS

As transferências têm sua regulamentação em Lei e devem obedecer às normas regimentais da **UNIP**. Trata-se de transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros.

O estudante ingressante por transferência será matriculado automaticamente no regime de progressão tutelada, ou seja, só cursará as dependências, adaptações e disciplinas que a **UNIP** determinar, sendo que as dependências e adaptações inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

*Os procedimentos a serem observados são os seguintes:*

- acessar o site [www.unip.br](http://www.unip.br), clicar em **Transferência Imediata**, informar o CPF, preencher os dados cadastrais e seguir as instruções sugeridas;

- comparecer à Secretaria Acadêmica do *campus* no qual pretende estudar, apresentando uma cópia do documento de identidade e o Histórico Escolar (original ou cópia autenticada) com as respectivas notas e cargas horárias, acompanhado da cópia autenticada dos programas das disciplinas cursadas, a fim de protocolar o pedido de transferência;

- aguardar parecer final do Setor competente. A aprovação ou não da transferência baseia-se na análise do histórico escolar do estudante e na disponibilidade de vaga.

**Atenção:** Caso não concorde com o parecer, o candidato à transferência poderá solicitar uma única reanálise do histórico, até 2 (dois) dias após a comunicação da resposta dada à solicitação inicial. Nesse caso, deverá explicitar os motivos que o levaram a tal pedido. Na reanálise, o Setor competente deverá dar novo parecer fundamentado nas indagações do candidato. Nenhuma reclamação posterior será aceita.

**Observação:** Após a análise, o candidato aprovado deverá assinar o Requerimento de Matrícula e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e assumir os encargos referentes ao curso e período que deverá cursar.

## PORTADOR DE CURSO SUPERIOR

Os portadores de diploma de curso superior reconhecido, registrado no órgão competente, podem matricular-se em qualquer curso de graduação após a matrícula dos aprovados pelo Processo Seletivo, desde que haja vagas (Art. 63 do Regimento Geral da **UNIP**).

Ao ingressar na Universidade, será matriculado automaticamente no regime de progressão tutelada, ou seja, só cursará as dependências, adaptações e disciplinas que a **UNIP** determinar, sendo que as dependências e adaptações inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

Os procedimentos para solicitação de matrícula são os mesmos dos candidatos à transferência, exceto que o portador de curso superior deverá apresentar, também, a cópia do diploma registrado no órgão competente.

**Importante:** A análise dos pedidos de ingresso como portador de curso superior será feita após a matrícula dos aprovados pelo Processo Seletivo, desde que haja vagas.

**Observação:** Após a análise, o candidato aprovado deverá assinar o Requerimento de Matrícula e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e assumir os encargos referentes ao curso e período que deverá cursar.

## ADAPTAÇÃO

O aluno transferido ou portador de curso superior cursará as disciplinas e/ou atividades em atraso, em relação à grade curricular da **UNIP**, em regime de adaptação, com critérios de avaliação e promoção idênticos às demais disciplinas da Universidade.

## ANTECIPAÇÃO DE DISCIPLINA

O aluno poderá solicitar, em requerimento próprio, junto à Secretaria, a antecipação de disciplina(s), no mesmo turno em que estiver matriculado, observadas as normas das diferentes áreas e os prazos vigentes na **UNIP**, se houver compatibilidade de horários e vaga na disciplina pretendida.

## INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS

As inscrições em disciplinas optativas do próprio curso ou em disciplinas isoladas de outro(s) são realizadas por meio de solicitação em requerimento próprio, junto à Secretaria. Para a opção ou o cancelamento da(s) inscrição(ões) em disciplina(s) optativa(s), o aluno deverá atender aos prazos estabelecidos pela Universidade. Não serão aceitos pedidos posteriores.

## DISCIPLINAS OPTATIVAS

Todos os cursos de graduação da Universidade Paulista – **UNIP** possuem disciplinas optativas. Obrigatoriamente, o aluno deverá optar por uma ou mais delas, de acordo com a matriz curricular de seu curso.

## ADEQUAÇÃO CURRICULAR

O aluno *reprovado* deverá adequar-se ao currículo vigente para a turma na qual está ingressando.

## LISTA DE PRESENÇA

Os apontamentos nas listas de presença são de responsabilidade exclusiva do professor. É imprescindível o registro diário da matéria lecionada, no verso dessas listas ou no Professor *On-line*, quando for o caso.

## O NOME NÃO CONSTA NA LISTA DE PRESENÇA

Se o nome do aluno não constar em qualquer lista emitida pela Universidade, ele deverá procurar a Secretaria, que é a única que está apta a regularizar esta situação.

**Atenção:** Todos os atos escolares que, porventura, forem realizados no período em que o aluno não estiver regularmente matriculado poderão ser, sumariamente, anulados.

## ASSINATURAS IRREGULARES

Serão consideradas assinaturas irregulares nas listas de presença:

- apelidos e/ou só o prenome;
- nomes em letra de imprensa;
- assinaturas rasuradas;
- iniciais.

O aluno deve utilizar, nas listas de presença, necessariamente, a mesma assinatura feita no cartão de identificação de assinatura. Caso deseje mudá-la, poderá fazê-lo, desde que, antes, informe e mude a assinatura na Secretaria.

**Atenção:** Atos decorrentes de assinaturas irregulares serão anulados. Nenhuma justificativa posterior a este procedimento será aceita.

## CONTROLE DE PRESENCAS

A supervisão do controle da frequência é de responsabilidade do professor. O professor pode optar por fazer o controle das presenças assinalando **P** para o aluno **presente** e **A** para o **ausente**, evitando, dessa forma, dúvidas ou espaços em branco, ou passando lista para os alunos assinarem.

## FREQÜÊNCIA/LIMITE DE FALTAS

A Lei nº 9.394/96, a Resolução CFE nº 04/86 e o Regimento Geral estabelecem a frequência obrigatória, em cada disciplina, em 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades programadas.

**Importante:** O aluno poderá dispor do limite permitido de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas para se ausentar por problemas alheios aos previstos na legislação que disciplina a matéria. Todas as justificativas que carecerem de amparo legal e/ou que não respeitarem os prazos e condições estipuladas pela Universidade não serão aceitas (vide Frequência).

## ABONO DE FALTAS

O abono é concedido, por força de lei, somente ao aluno que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação de reserva, e tiver que faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras.

Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação por escrito junto à Secretaria, anexando o comprovante do Comando da Unidade, no primeiro dia de retorno às aulas.

Não há abono de faltas por motivos de religião, casamento, morte, viagem, trabalho, doença etc.

## COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

É assegurado ao aluno, amparado por prescrições estabelecidas em lei, o direito a Regime Excepcional. Há compensação de faltas somente nas situações de licença-gestante (a partir do oitavo mês de gravidez e durante três meses) e de determinadas afecções orgânicas, que, comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno para a verificação do aproveitamento escolar, e desde que a duração do afastamento não ultrapasse o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem. Não há compensação de faltas para os Estágios.

Durante o Regime Excepcional, o aluno realizará trabalhos e exercícios, com o acompanhamento do Coordenador do Curso e orientação do Professor da Disciplina, realizados de acordo com um Plano de Tarefas pré-fixado.

Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação, por escrito, junto à Secretaria, anexando o *laudo médico* com o respectivo *indicativo do CID* (Código Internacional de Doenças), elaborado por Serviço Médico ou profissional devidamente credenciado, no prazo máximo de 7 (sete) dias subsequentes à data do início do impedimento, desde que seja superior a 15 (quinze) dias consecutivos, por qualquer pessoa, munida dos documentos necessários para representá-lo nesse ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares. Nenhuma justificativa posterior será aceita (vide Lei nº 6.202/75, Decreto-Lei nº 1.044/69 e Regimento Geral da UNIP).

**Note bem:** A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar a(s) avaliação(ões) de aprendizagem prevista(s) pelas disciplinas.

**Importante:** Os professores *não* deverão, sob hipótese alguma, receber atestados médicos justificando faltas. Compete, exclusivamente, à Secretaria receber documentos de alunos.

**Atenção:** Ao retornar às aulas, o aluno, no prazo máximo de 7 (sete) dias, deverá apresentar, junto à Secretaria, requerimento solicitando a reposição da(s) prova(s) que, porventura, tenha deixado de realizar durante o período de afastamento. Na maioria dos casos, essa reposição é feita pela prova substitutiva ordinária. O aluno deverá realizar as avaliações antes do término do semestre letivo. Não serão aceitos pedidos posteriores.

## TAREFAS DOMICILIARES

O Presidente do Conselho de Coordenadores, dependendo do tempo de afastamento, determinará ou não a elaboração de um Plano de Tarefas a ser realizado *durante* o período de afastamento do aluno (vide Decreto-Lei nº 1.044/69).

O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado na Secretaria do *campus* por qualquer pessoa que possa representar o aluno neste ato.

As tarefas domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados, à Secretaria, que, após a avaliação pelos professores, comunicará a aceitação ou não das mesmas para os efeitos da compensação das faltas.

Não compete ao professor receber atestado médico como justificativa de falta. O aluno deve protocolar sua solicitação, devidamente fundamentada e documentada, em requerimento próprio, junto à Secretaria, dentro do prazo estipulado (vide Compensação de Ausência).



## ATIVIDADES EXTRACLASSE

Em toda atividade extraclasse programada por uma determinada disciplina, a frequência é obrigatória. A presença dos professores nas atividades de suas turmas, no período que coincidir com seu horário de aulas, é obrigatória.

## APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aluno que esteja cursando ou já tenha concluído outro curso superior no mesmo nível (graduação) ou em nível superior (mestrado ou doutorado) e pretenda solicitar o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas anteriormente deve proceder do modo descrito a seguir:

- 1) apresentar, junto à Secretaria, Histórico Escolar completo (original ou cópia autenticada), contendo notas e as respectivas cargas horárias das disciplinas cursadas em instituição de ensino superior credenciada e autorizada pelo MEC. Para que as disciplinas dos programas de mestrado e doutorado sejam aproveitadas, os programas devem ser reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES;
- 2) apresentar programas detalhados das disciplinas cursadas, devidamente autenticados pela Instituição de Ensino Superior de origem; e
- 3) preencher requerimento próprio, especificando a(s) disciplina(s) de que deseja dispensa.

Cumprindo essas exigências e os prazos estipulados, o aluno, uma vez aprovada sua solicitação, terá a possibilidade de iniciar o período letivo, corretamente matriculado nas disciplinas das quais não foi dispensado. Não serão aceitos, posteriormente, pedidos de aproveitamento de estudos relativos às disciplinas cursadas antes do ingresso na **UNIP**.

**Atenção:** Caso não concorde com o parecer da Coordenação, o candidato ao aproveitamento de estudos poderá solicitar uma única reanálise do histórico, até 2 (dois) dias após a publicação da resposta dada à solicitação inicial, publicada na Sala de Atendimento ao Aluno. Nenhuma justificativa posterior será aceita. Nesse caso, deverá explicitar os motivos que o levaram a tal pedido. Na reanálise, a Coordenação deverá dar novo parecer fundamentado nas indagações do candidato.

**Importante:** As análises dos pedidos de aproveitamento de estudos serão feitas no início do período letivo e o aluno requerente deverá cursar a disciplina até a publicação do resultado final da análise.

**Observação:** Após a análise, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os encargos referentes ao período que deverá cursar.

## DEPENDÊNCIA ON-LINE

A oferta de disciplinas em regime de dependência **On-line** tem por objetivo permitir ao aluno flexibilidade em termos de espaço, tempo e ritmo de estudo para conclusão das disciplinas cursadas sem a obtenção da aprovação.

As dependências combinam atividades presenciais e a distância. Assim, o aluno programa seus horários de estudo, além de interagir com o professor da disciplina na unidade em que estuda.

## REQUERIMENTOS

Qualquer solicitação à Universidade e seus órgãos dar-se-á por meio de requerimento próprio, junto à Secretaria ou pelo site **www.unip.br**, clicando em **Secretaria On-line**. O aluno deverá verificar a resposta à sua solicitação na Sala de Atendimento ao Aluno.

## RECURSOS

Todo aluno que desejar recorrer da deliberação de algum órgão da Universidade poderá fazê-lo, mediante recurso, que deverá ser interposto, por escrito, devidamente fundamentado e documentado, em requerimento próprio junto à Secretaria, até 2 (dois) dias após a publicação da resposta dada à solicitação inicial, publicada nos quadros de avisos da Secretaria e na Sala de Atendimento ao Aluno. Nenhuma justificativa posterior será aceita.

## UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

São de inteira responsabilidade do aluno a aquisição e o uso obrigatório de uniformes e/ou equipamentos especiais, conforme definido pela Coordenação do Curso, para as aulas práticas e/ou de laboratórios, principalmente para os cursos da área da Saúde (*Cláusula 6ª do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*).

## É PROIBIDO FUMAR EM SALA DE AULA

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em sala de aula, bibliotecas, recinto de trabalho coletivo. Essa restrição deverá ser respeitada por alunos e professores (*Lei Federal nº 9.294, de 15/07/96, art. 2º, caput, e parágrafo 1º; e Lei Estadual - SP - nº 13.641, de 07/05/09, regulamentada pelo Decreto nº 54.311, de 07/05/09*).

## ARMAS

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências da Universidade, de acordo com a *Lei nº 10.826, de 22/12/03*.

## “TROTE”

É terminantemente proibida a aplicação de “trote” de natureza física nos calouros, nas dependências e/ou nas imediações da Universidade, cabendo a pena de desligamento do aluno da Universidade.

## FÉRIAS E RECESSO ESCOLAR

Os regimes de férias e recesso escolar obedecem às disposições legais e são previstos no calendário anual da **UNIP**.

## DO REGIME DISCIPLINAR

(do Regimento Geral da **UNIP**)

**Art. 96.** O regime disciplinar a que estão sujeitos os membros da Comunidade Universitária, observadas as disposições legais e assegurado o direito de defesa, prevê sanções a serem aplicadas na forma prevista neste Regimento.

**Art. 97.** Ao corpo docente e técnico-administrativo podem ser impostas as seguintes penalidades:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - dispensa por justa causa.

**§ 1º** As sanções disciplinares de advertência e suspensão são aplicadas, conforme a gravidade de falta, pelos Vice-Reitores da área a que o infrator estiver diretamente ligado, comunicando as decisões tomadas ao Reitor, acompanhadas de justificativas.

**§ 2º** A dispensa por justa causa é aplicada em casos específicos previstos na legislação trabalhista.

**Art. 98.** Ao corpo discente podem ser aplicadas as seguintes penalidades:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. suspensão;
- IV. desligamento.

**Parágrafo único.** A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdura a punição, ficando, durante esse tempo, impedido de frequentar as dependências da Universidade e participar de qualquer atividade acadêmica.

**Art. 99.** Cabe ao Diretor ou, em sua ausência, ao Coordenador do Curso a aplicação das sanções disciplinares de advertência, repreensão e suspensão.

**§ 1º** - As sanções disciplinares de advertência e repreensão podem ser aplicadas pelo Diretor ou, em sua ausência, pelo Coordenador do Curso, sem instauração de inquérito.

**§ 2º** - As sanções disciplinares de suspensão e de desligamento da Universidade deverão ser precedidas de inquérito no qual é assegurado o direito de defesa.

**§ 3º** - Cabe ao Diretor ou, em sua ausência, ao Coordenador do Curso determinar a abertura de inquérito e constituir Comissão de Inquérito que deverá ser formada por, no mínimo, três professores escolhidos pelo mesmo.

**§ 4º** - O prazo para conclusão do inquérito é de, no máximo, 30 (trinta) dias; para apresentação de defesa 10 (dez) dias e para apresentação de recurso 5 (cinco) dias, a partir da ciência.

**§ 5º** - A pena de advertência ou repreensão, nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante na prática de falta disciplinar, poderá ser aplicada por qualquer membro do corpo docente ou técnico-administrativo.

**§ 6º** - A aplicação da sanção disciplinar de desligamento competirá ao Reitor.

**Art. 100.** - Contra decisões referentes à aplicação das penas de suspensão e desligamento pode haver recurso, nos termos deste Regimento Geral, pela parte que se sentir injustiçada ou prejudicada.

**Art. 101.** As sanções aplicadas são registradas em livro próprio da Universidade.

**Parágrafo único.** É cancelado, mediante requerimento do interessado, o registro das sanções previstas nos incisos I, II, III do art. 98, deste Regimento Geral se, no prazo de um ano de sua aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência.

**Art. 102.** O aluno cujo comportamento estiver sendo objeto de inquérito, ou que tiver interposto recurso, bem como o que estiver cumprindo alguma penalidade, pode ter indeferido seu pedido de transferência ou trancamento de matrícula durante esse tempo.

**Art. 103.** As penas previstas no art. 98 deste Regimento Geral são aplicadas nos seguintes casos:

#### **I - Advertência:**

- a) por desrespeito aos Coordenadores e Diretores, membros do Corpo Discente ou qualquer outra autoridade da Universidade ou da Mantenedora;
- b) por perturbação da ordem nos campi da Universidade;
- c) por prejuízo material do patrimônio colocado à disposição da Universidade, além da obrigatoriedade do ressarcimento dos danos.

#### **II - Repreensão:**

- a) na reincidência dos itens a e b do inciso I;
- b) por ofensa ou agressão verbal a outro aluno ou funcionário da Universidade.

#### **III - Suspensão:**

- a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) por arrancar, inutilizar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração;
- c) por desobediência ao Estatuto, a este Regimento Geral ou a atos normativos baixados por órgãos competentes;
- d) por ofensa ou agressão verbal a Coordenadores e Diretores, membros do Corpo Docente, membros do Corpo Técnico Administrativo, membros do Corpo Discente ou às autoridades constituídas;
- e) por atos de improbidade ao utilizar-se de meios ilícitos ou não autorizados pelo professor na realização de qualquer atividade que resulte na avaliação do conhecimento.

#### **IV - Desligamento:**

- a) por reincidência em qualquer dos itens do inciso anterior;
- b) por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, humilhação ou vexames pessoais;
- c) por ofensa grave ou agressão física a Coordenadores e Diretores, membros do Corpo Docente, membros do Corpo Técnico-Administrativo, membros do Corpo Discente ou a autoridades constituídas;
- d) por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- e) por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidades a paralisação das atividades escolares ou participação neste movimento;
- f) por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação à Universidade, à Mantenedora ou aos seus Diretores.

*(Regime Disciplinar, do Regimento Geral da UNIP)*

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

**Art. 1º** - A Biblioteca Central e as Setoriais prestam seus serviços aos alunos, professores e pesquisadores da **UNIP**.

**Art. 2º** - São materiais de consulta:

- obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas etc.);
- periódicos (anúários, jornais, revistas etc.);
- trabalhos acadêmicos (no departamento);
- obras colocadas em circulação especial.

**Art. 3º** - Caberá ao Bibliotecário responsável pela seção de referência controlar o uso do acervo da Biblioteca, sendo-lhe facultado colocar, em circulação especial, os materiais bibliográficos mais solicitados.

## DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO DE PUBLICAÇÕES

**Art. 4º** - O material bibliográfico retirado para consulta deverá ser devolvido à Biblioteca pelo leitor no mesmo dia em que lhe for entregue; caso contrário, sofrerá a penalidade disciplinar prevista no art.10 deste regulamento.

**Art. 5º** - Somente alunos regularmente matriculados e frequentes às aulas dos cursos de graduação, especialização, pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* e de tecnologia, e os professores da **UNIP** terão direito ao empréstimo de materiais bibliográficos.

**§1º** - A inscrição de alunos será feita automaticamente no ato da matrícula na Universidade.

**§2º** - A carteirinha de identificação do aluno é intransferível, sendo vetada a retirada de materiais com carteirinha e senha de terceiros.

**§3º** - O acesso de usuários externos é condicionado ao horário das 13 às 17 horas, de 2ª a 6ª-feira, mediante prévia identificação por meio de documento pessoal e comprovante de residência.

**Art. 6º** - O leitor ficará responsável pela publicação retirada em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará, obrigatoriamente, a Instituição, mediante reposição da obra de igual edição à extraviada ou de edição posterior.

**Art. 7º** - Aos alunos regularmente matriculados e aos professores serão facultados empréstimos, por 7(sete) dias sequentes, dos seguintes materiais bibliográficos:

- 3 (três) títulos de livros;
- 2 (dois) títulos de vídeos ou *DVDs*;
- 2 (dois) títulos de *CD-ROMs*.

**Parágrafo Único** - Durante o período de férias escolares, o prazo de empréstimo para os alunos será de 15 (quinze) dias e para os professores será de 30 (trinta) dias.

## DA RESERVA *ON-LINE*

**Art. 8º** - O leitor poderá solicitar reserva *on-line* para o material que estiver emprestado, desde que não exista exemplar disponível na Biblioteca e seja bibliografia referente às disciplinas vinculadas ao curso em que esteja matriculado.

**Art. 9º** - As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que forem efetuadas.

**Art. 10** - Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do usuário por 48 (quarenta e oito) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

**Art. 11** - As obras em regime de circulação especial não poderão ser reservadas.

## DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

**Art. 12** - A renovação do empréstimo será permitida até 2 (duas) vezes consecutivas, *on-line* ou na Biblioteca de origem do empréstimo, caso a obra não esteja reservada e o leitor não esteja em débito ou cumprindo penalidade com a Biblioteca.

## DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

**Art. 13** - O atraso na devolução de materiais retirados para consulta/empréstimo implicará as seguintes penalidades:

a) suspensão de 1 (um) dia útil para cada dia de atraso, multiplicado pelo número de obra(s);

b) a contagem dos dias em atraso deverá iniciar-se na data em que a publicação deveria ser devolvida e encerrar-se no dia anterior à devolução.

**Art. 14** - Os dias de férias escolares serão contados para efeito de cumprimento das suspensões e serão computados como dias de atraso na devolução.

**Art. 15** - Ao término do período letivo dos diversos cursos da Universidade, a Biblioteca informará à Secretaria os nomes dos leitores em atraso, para as devidas providências.

**Art. 16** - No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução será realizada sem penalidade no primeiro dia útil subsequente.

## DO USO DOS AMBIENTES DA BIBLIOTECA

**Art. 17** - Os espaços reservados aos acervos, salas de leitura, videoteca e acesso à *Internet* deverão ser utilizados com o máximo de silêncio.

**§ 1º** - As salas de leitura deverão ser utilizadas apenas para pesquisa e consulta local.

**§ 2º** - Os equipamentos de acesso à *Internet* são de uso exclusivo dos alunos e professores, objetivando apenas pesquisas acadêmicas, não sendo permitida a digitação de trabalhos.

**§ 3º** - Não é permitida a alteração das configurações dos equipamentos de acesso à *Internet* e de consultas ao acervo.

**§ 4º** - Não é permitida a entrada na Biblioteca com bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários (modelo pasta), bebidas ou alimentos.

**§ 5º** - Não é permitido fumar no recinto da Biblioteca.

**§ 6º** - Não é permitido o uso de telefone celular.

## **DO USO DO GUARDA-VOLUMES**

**Art. 18** - O guarda-volumes é destinado à guarda de pertences do usuário apenas enquanto o mesmo estiver utilizando a Biblioteca.

**Parágrafo Único** - A não devolução da chave, no momento da saída da Biblioteca, acarretará penalidade disciplinar prevista no § Único do art. 13 deste regulamento. Em caso de extravio da chave do guarda-volumes, o usuário se responsabilizará pelos serviços de chaveiro e pelo custo de reposição da chave.

**Art. 19** - Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pelo Bibliotecário responsável.

## **Horário mínimo de funcionamento da Biblioteca no período escolar:**

- 2ª a 5ª-feira - 8 às 22 horas;
- 6ª-feira - 8 às 23 horas;
- sábado - 8 às 12 horas.

“O Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes. Ele integra o itinerário formativo do aluno e faz parte do projeto pedagógico do curso” (*art. 1º e seu § 1º da Lei nº 11.788/2008*).

Em atendimento à legislação, a **UNIP** segue todas as normas jurídicas exigidas para esta atividade.

Segundo o Artigo 2º, o estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, “conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso”.

### Estágio Não Obrigatório

O Estágio Não Obrigatório é aquele realizado como atividade opcional, à escolha do estudante, com o intuito de complementar sua formação profissional, acrescida à carga horária regular das atividades curriculares obrigatórias.

Os estudantes poderão recorrer aos Agentes de Integração, entidades que visam, principalmente, auxiliar no processo de aperfeiçoamento do estágio e contribuir na busca de espaço no mercado de trabalho, aproximando, instituições de ensino, estudantes e empresas (*art. 5º da Lei nº 11.788/2008*).

### Estágio Obrigatório

O Estágio Obrigatório é aquele previsto no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma.

**Importante:** A assinatura do Termo de Compromisso de Estágio – TCE e Plano de Atividades de Estágio, pela Coordenação de Estágios, será feita em até 15 (quinze) dias úteis após a sua entrega no *campus* em que o aluno estiver regularmente matriculado. Esse período é necessário para a análise da documentação.

### CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola

Fone: (11) 3040 9800

[www.ciee.org.br](http://www.ciee.org.br)

### FUNDAP

Fundação do Desenvolvimento Administrativo

Fones: (11) 3066 5500 / 5660

[www.fundap.sp.gov.br](http://www.fundap.sp.gov.br)

Para maiores esclarecimentos, procure o Coordenador do seu curso.

## Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

*Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.*

**Art. 24** - (...)

VI. O controle de frequência fica a cargo da escola conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação.

**Art. 47** - Na educação superior, o ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver. (...)

**§ 3º** - É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância."

## Resolução CFE nº 4, de 16 de setembro de 1986.

*Dispõe sobre a frequência escolar.*

"O Presidente do Conselho Federal de Educação, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a aprovação do *Parecer nº 639, em Sessão de 4 de setembro de 1986* e homologada pelo Senhor Ministro da Educação e (...)

Considerando que o aproveitamento escolar satisfatório não se compatibiliza com a redução continuada e sistemática da frequência a uma prática do ano escolar;

Considerando que só a efetiva presença dos estudantes é capaz de proporcionar o ambiente adequado ao aprendizado, criando o clima propício à reflexão, ao questionamento e à postura crítica indispensáveis à formação de profissionais de nível superior;

Considerando que a liberdade quanto à frequência contida em Regimentos de Instituições Educacionais compromete a qualidade de ensino;

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Nos termos do artigo 29 da *Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968*, é obrigatória a frequência dos alunos, bem como da execução integral dos programas nos cursos de graduação das instituições de ensino superior.

**Art. 2º** - Considerar-se-á reprovado o aluno que não cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares de cada disciplina, sendo-lhe, conseqüentemente, vedada a prestação de exames finais e de 2ª época.

**Art. 3º** - A carga horária semanal do curso deverá ser distribuída, obrigatoriamente, de forma equilibrada, ao longo da semana.

**Art. 4º** - Os órgãos do Ministério da Educação, incumbidos da fiscalização e sustentação do ensino superior, zelarão pelo fiel cumprimento do disposto na presente Resolução.

**Art. 5º** - A presente Resolução entra em vigor na data de publicação, devendo as instituições de ensino superior, no prazo de 90 (noventa) dias, adaptar seus Regimentos ao que nela se dispõe.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário."

**OBS.** - Apesar de revogada a *Lei nº 5.540*, os termos desta Resolução têm o apoio da nova LDB.

## Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.

*Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de deficiência.*

**Art. 1º** - São considerados mercedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- b) ocorrência isolada ou esporádica;
- c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verifiquem, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cardite, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas etc.

**Art. 2º** - Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares, com o acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

**Art. 3º** - Dependerá o regime de exceção neste Decreto-Lei estabelecido de laudo médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional.

**Art. 4º** - Será competência do Diretor do estabelecimento a autorização, à autoridade superior imediata, do regime de exceção."

## Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975.

**Art. 1º** - A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo *Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969*.

**Parágrafo Único** - O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

**Art. 2º** - Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

**Parágrafo Único** - Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais."

## Decreto-Lei nº 715, de 30 de julho de 1969 (Lei do Serviço Militar).

**Art. 1º** - O § 4º do artigo 60 da *Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar)*, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 4º - Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos.”

**Decreto nº 54.215,  
de 27 de agosto de 1964.**

“Art. 1º - Os Jogos Universitários Brasileiros, instituídos pelo Decreto-Lei nº 3.617, de 15 de setembro de 1941, são considerados, para efeito de cômputo de frequência, como atividade universitária regular.

Art. 2º - Caberá à Confederação Brasileira de Desportos a responsabilidade de atestar a participação dos atletas nos Jogos Universitários Brasileiros.”

**Parecer nº 5.211,  
de 31 de agosto de 1978,**

*do antigo Conselho Federal de Educação, fez a exegese dos arts. 144 e 178 do Decreto Federal nº 80.238/77.*

“Dispõem os citados preceitos legais que 'a participação de estudantes de todos os níveis de ensino, integrantes de representação desportiva nacional, em competições esportivas oficiais, será considerada como atividade curricular regular, para efeito de aprovação de frequência, até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas ministradas em cada disciplina, área de estudo ou atividades' (art.178, caput), designando-se, para tais estudantes, 'época especial para execução das provas e trabalhos exigidos durante o período do afastamento para avaliação do aproveitamento' (art. 178, § único). (...)

## I - VOTO DO RELATOR

(...)

As disposições do Decreto nº 80.238/77 mandam considerar como de atividade curricular regular os períodos de participação do aluno-atleta em competição desportiva oficial nacional até o limite de 25% das aulas e inclui na duração desses atos esportivos a correspondente fase preparatória.

Não há, no caso, abono de faltas, visto que estas não se caracterizam. A participação nas competições é como se aula fosse, vale de *lege* como atividade escolar. (...)"

**Lei nº 8.112,  
de 11 de dezembro de 1990.**

*Dispõe sobre o regime jurídico dos Servidores Públicos e das fundações públicas federais.*

“Art. 1º - Esta Lei institui o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

(...)

Art. 98 - Será concedido horário especial ao servidor-estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho. (Parágrafo acrescido pela Lei nº 9.527, de 10/12/97)

(...)

Art. 99 - Ao servidor-estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.”

**CLN - Parecer nº 430/84,  
de 07 de junho de 1984.**

*Consulta sobre que procedimento adotar com relação a faltas de alunos adventistas às aulas, em razão do culto religioso.*

(...)

## II - VOTO DO RELATOR

Como é sabido, vigora, no Brasil, a regra da assiduidade obrigatória para a verificação do rendimento escolar, segundo determina a Lei nº 5.692, de 1971, art. 14. Esta é, sem dúvida, a fonte dos problemas que justificam a consulta.

Tal regra de assiduidade sofre exceção em favor do “convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas, ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista” (Lei nº 4.375, de 1964, art. 60, § 4º, com redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 1969, art. 1º). Este, com efeito, “terá suas faltas abonadas para todos os efeitos”.

Por sua vez, o Decreto-Lei nº 1.044, de 1969, relativo à educação de excepcionais, permite, no art. 2º, que sejam estipulados “como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares, com o acompanhamento da escola”.

Não há outras exceções no direito brasileiro.

Assim, os estudantes que, por motivos religiosos, não puderem comparecer às aulas em certos dias da semana, terão de receber falta, não havendo amparo legal para o abono desta. É de se esperar que, devidamente justificada a ausência, a faculdade que propicie prova substitutiva para a avaliação do aproveitamento; entretanto, não poderá abonar a ausência, para fins de apuração de assiduidade. Certamente, conviria que lei viesse a regular o abono de faltas em tal caso – o de falta em razão de culto religioso –, mas até lá outra não pode ser a resposta à consulta formulada.

## III - CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Legislação e Normas acompanha o voto do Relator. (...)

## IV - DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Federal de Educação aprovou, por unanimidade, a consulta da Câmara. (...)"

(Documenta 282, jun./1984, pág. 254)

A UNIP está preparando-se para atender às determinações da Lei nº 13.796, de 3 janeiro de 2019, que será implementada na Universidade a partir de 2021.

### AVALIAÇÃO

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina e é avaliado por meio de verificações parciais. Essa apuração envolve simultaneamente aspectos de frequência e aproveitamento escolar.

A avaliação nas disciplinas será obtida por meio de provas, trabalhos e seminários, dentre outros; bem como pela participação, conduta, maturidade e interesse demonstrado pelo aluno durante as aulas e demais atividades, ao critério do professor e em conformidade com o respectivo plano de ensino.

É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor por ocasião da execução dos trabalhos, das provas parciais ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por esse ato de improbidade.

### Atrasos

É de responsabilidade do professor da disciplina permitir ou não a realização da prova pelos alunos atrasados.

### Realização de Provas

As provas poderão ser redigidas à lápis, ao critério do professor responsável.

### Aplicação de Provas

A definição do conteúdo e da matéria sobre os quais versará cada prova é da exclusiva competência do professor responsável pela disciplina.

Após a entrada do professor na sala de aula, todos os alunos que nela se encontrarem deverão, obrigatoriamente, realizar a prova e assinar a lista de presença.

### Realização de Trabalhos

O professor, ao seu critério ou ao critério do Coordenador do Curso, obedecidos os critérios definidos pelo CONSEPE, pode promover trabalhos, exercícios, provas e outras atividades em classe ou extraclasse.

Todo conjunto de tarefas escolares a serem cumpridas pelo aluno é entendido como trabalho.

A cada trabalho apresentado é atribuída uma nota. É atribuída nota zero ao aluno que usar de meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, para a realização de quaisquer atividades que resultem na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por esse ato de improbidade.

Compete ao professor responsável pela disciplina a definição dos trabalhos, bem como a fixação do critério para a atribuição de notas.

### ATIVIDADES COMPLEMENTARES

De acordo com as novas Diretrizes Curriculares Nacionais aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação e homologadas pelo Ministro de Estado da Educação, as Atividades Complementares são componentes das matrizes curriculares dos cursos da **UNIP**. Elas possibilitam o reconhecimento da competência por avaliação de habilidades e de conhecimentos adquiridos pelo aluno, inclusive fora do ambiente escolar.

Seu objetivo principal é a complementação da formação acadêmica do aluno por meios diversos, incluindo a partici-

pação em projetos sociais, a ampliação dos conhecimentos adquiridos, o desenvolvimento do espírito empreendedor e a participação em atividades culturais, artísticas e esportivas.

Dessa forma, o aluno torna-se capaz de estabelecer diferentes relações com a realidade, de posicionar-se criticamente diante de situações e de exercer conscientemente a cidadania.

### Objetivos

- Complementar a formação profissional, cultural e cívica do aluno pela realização de atividades extracurriculares obrigatórias, presenciais ou a distância.
- Contribuir para que a formação do futuro egresso seja empreendedora, generalista, humanista, crítica e reflexiva.
- Despertar o interesse dos alunos para temas sociais, ambientais e culturais.
- Estimular a capacidade analítica do aluno na argumentação de questões.
- Auxiliar o aluno na identificação e na resolução de problemas, com uma visão ética e humanista.
- Incentivar a participação do aluno em projetos de ações sociais.

### PROVA SUBSTITUTIVA

O aluno que não realizou alguma avaliação bimestral por motivo justificado poderá realizar, no semestre, mediante aprovação da Secretaria ou da Coordenação do Curso, quando for o caso, uma prova substitutiva por disciplina. Essa prova substituirá a prova não realizada. Esse regime não se aplica às arguições, trabalhos, avaliações práticas, relatórios, exercícios ou outras formas de avaliação que não prova escrita. O aluno deverá solicitar a Prova Substitutiva no período especificado neste calendário.

**Atenção:** A nota obtida nessa prova não substitui a média obtida no bimestre, **substitui apenas a nota da prova não realizada**. A prova versará sobre o conteúdo ministrado durante todo o semestre.

#### Importante:

**1.** Para solicitar prova substitutiva de avaliação impressa aplicada por professor: a prova substitutiva deverá ser solicitada no site [www.unip.br](http://www.unip.br), clicando em **Secretaria On-line**, e ser aprovada pela Secretaria ou Coordenação do Curso, quando for o caso.

**2.** Para solicitar prova substitutiva de avaliação On-line realizada no laboratório de informática: a prova substitutiva deve ser agendada no próprio sistema Disciplina *on-line* no período especificado no Calendário Escolar.

**3.** O aluno que solicitou a Prova Substitutiva da **NP1** não poderá solicitar a Prova Substitutiva da **NP2** ou vice-versa.

### REGIME DE DEPENDÊNCIA

Terminado um período letivo, o aluno poderá matricular-se no período letivo subsequente e as disciplinas em que não lograr aprovação serão cursadas em regime de dependência (DPs) após o término do tempo mínimo de integralização do curso, ao critério da Coordenação do curso.

O número máximo de disciplinas em regime de dependência e de adaptação para a promoção ao semestre letivo subsequente fica assim definido:

I - do antepenúltimo para o penúltimo período: o aluno só é promovido sem nenhuma DP; caso tenha uma ou mais



DPs, ele passa à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, ele poderá ir para o período seguinte, mas só cursa as DPs e as disciplinas que a **UNIP** determinar;

II - do penúltimo para o último período: o aluno só é promovido sem nenhuma DP; caso tenha uma ou mais DPs, ele passa à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, ele poderá ir para o período seguinte, mas só cursa as DPs e as disciplinas que a **UNIP** determinar.

O aluno reprovado que não aceitar ser TUTELADO deverá adequar-se ao currículo vigente para a turma na qual estiver ingressando.

**Importante:** As DPs inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

**Observação:** O aluno reprovado em um período letivo poderá requerer aproveitamento de estudos das disciplinas em que foi aprovado e, consoante normas fixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, CONSEPE, e pela Diretoria da Área, cursar, concomitantemente, outras disciplinas do período letivo subsequente, desde que haja vaga e compatibilidade de horários. Caso não concorde com o parecer da Coordenação, o aluno poderá solicitar uma única reanálise do pedido de aproveitamento de estudos, até 2 (dois) dias após a publicação da resposta dada à solicitação inicial, publicada na Sala de Atendimento ao Aluno. Nenhuma justificativa posterior será aceita.

O estudante ingressante por transferência, portador de diploma de curso superior ou o aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento, ao ingressar na Universidade ou retornar aos estudos, será matriculado automaticamente no regime de progressão tutelada, ou seja, só cursará as DPs, ADs e as disciplinas que a **UNIP** determinar, sendo que as DPs e ADs inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

## REVISÃO DE PROVAS E VERIFICAÇÃO DAS NOTAS E FALTAS

O professor deve realizar a revisão e fazer a vista das provas e verificação das faltas junto com o aluno, no "período de revisão de notas e faltas", em horário de aula da disciplina, ocasião em que ele estará de plantão. São exceções a esta regra as avaliações realizadas *on-line*, no laboratório de informática. Nos dois casos, é vedada a alteração do critério adotado para a correção inicial.

## ENTREGA DAS PROVAS

A entrega das provas ocorrerá em período previsto neste Manual e publicado permanentemente na **Secretaria On-line** do aluno e do professor. O professor deve realizar a entrega das provas (NP1, NP2, PS) ao aluno, no período de revisão de notas e faltas e de entrega de provas, em horário de aula da disciplina, ocasião em que ele estará de plantão.

Na data prevista para a entrega das provas, o aluno e o professor deverão assinar o Protocolo de Entrega, no qual constarão informações sobre:

- I - Registro Acadêmico (RA);
- II - nome do aluno;
- III - curso;
- IV - disciplina;
- V - nome do professor;
- VI - referência de prova;
- VII - nota e
- VIII - observações.

Tal documento atenderá as exigências das normas que disciplinam a manutenção e guarda do acervo acadêmico das instituições de educação superior, e ficará arquivado na Secretaria de cada *campus*.

Ultrapassado o período previsto neste Manual para a entrega das provas, os alunos que não as tiverem retirado poderão requisitá-las (NP1, NP2, PS), na Secretaria de cada *campus*, no prazo máximo de um ano, contado a partir da data final do período letivo.

### Importante:

**1.** A revisão de notas e faltas das disciplinas com avaliações impressas e aplicadas pelo professor será feita no período estipulado no Calendário Escolar ("período de revisão de notas e faltas") e apenas se o estudante estiver presente no período das aulas em que o professor ministra a disciplina, ocasião na qual ele estará de plantão.

**2.** Não é necessária a solicitação de revisão de notas na Secretaria, mas é necessária a solicitação de revisão de faltas, cujo protocolo do pedido o aluno deverá levar consigo no dia da revisão.

**3.** A solicitação de revisão de avaliação *on-line* realizada no laboratório de informática será encaminhada para análise e parecer do(a) Coordenador(a) do Curso, que poderá solicitar a prova realizada à Equipe de *Internet*.

**DO OBJETIVO**

**Art. 1º** - A matrícula no regime de progressão tutelada nos cursos de graduação foi instituída pela Universidade Paulista (**UNIP**) visando a oferecer orientação acadêmica diferenciada aos alunos que apresentarem desempenho acadêmico irregular no decorrer do seu processo de formação.

**Parágrafo Único** - Entende-se por desempenho acadêmico irregular o acúmulo de disciplinas em regime de dependência e/ou adaptação, em número maior que o permitido pelo Regimento Geral da **UNIP** (art. 79).

**DAS CONDIÇÕES DE INGRESSO**

**Art. 2º** - O ingresso no regime de progressão tutelada de matrícula decorre do interesse manifesto do aluno.

**Art. 3º** - Será facultado aos alunos que estariam se promovendo para o segundo ou para até o antepenúltimo período de qualquer curso de graduação da **UNIP**, que tenham ultrapassado o limite de disciplinas em regime de dependência, previsto no *caput* do artigo 79 do Regimento Geral da **UNIP**, adotarem o regime de progressão tutelada de matrícula.

**Art. 4º** - Os alunos que atenderem às condições previstas no artigo anterior poderão optar pelo regime de progressão tutelada durante o período de renovação da matrícula fixado no Calendário Escolar da **UNIP**.

**DO REGIME DE PROGRESSÃO TUTELADA**

**Art. 5º** - O aluno que ultrapassar o limite de disciplinas em dependência e optar pelo regime de progressão tutelada de matrícula receberá orientação diferenciada sobre a reestruturação do seu percurso acadêmico, inclusive sobre a distribuição das disciplinas em dependência, ou ainda a cursar, atividades e estágios incompletos. A orientação definirá como e quando o aluno poderá cumprí-los.

**Art. 6º** - Compete à Coordenação do Curso, a partir da análise do histórico escolar do aluno optante, orientá-lo quanto à melhor alternativa para conduzir a sua progressão acadêmica, considerando tudo o que é exigido pela matriz curricular para uma formação plena (disciplinas, trabalhos de curso, estágios, entre outros).

**Art. 7º** - Caberá à Coordenação do Curso, juntamente com o aluno optante pelo regime de progressão tutelada, estabelecer um plano de estudos definindo como, quando e quais disciplinas deverão ser cursadas, assim como as condições e as medidas a serem adotadas para a conclusão das demais atividades curriculares ainda pendentes.

**Parágrafo Único** - O plano de estudos referido no *caput* deste artigo poderá ultrapassar, conforme o caso, o período mínimo de integralização curricular.

**Art. 8º** - Na condição de ingressante no penúltimo período, uma vez aceita a opção pelo regime tutelado, o aluno será matriculado provisoriamente nesse período de seu curso. A matrícula e o regime de estudos definido pela Coordenação do Curso serão homologados, segundo normas fixadas pelos Colegiados Superiores da **UNIP**.

**Art. 9º** - Na condição de ingressante no último período, uma vez aceita a opção pelo regime tutelado, o aluno será matriculado provisoriamente nesse período de seu curso. A matrícula e o plano de estudos definido pela Coordenação do Curso serão homologados, segundo normas fixadas pelos Colegiados Superiores da **UNIP**.

**Art. 10** - Enquanto optante pelo regime de progressão tutelada, o aluno obriga-se a cumprir integralmente o plano acadêmico estabelecido pela Coordenação do Curso e referendado pelo CONSEPE.

**DO DESLIGAMENTO DO REGIME TUTELADO**

**Art. 11** - O desligamento do aluno do regime de progressão tutelada poderá ocorrer quando o desempenho acadêmico do aluno for avaliado como insuficiente pela instância competente da Universidade e decidido/homologado pelo CONSEPE.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12** - Os casos omissos neste Regulamento serão submetidos à apreciação do Conselho Superior competente da **UNIP**.

**Rendimento Escolar**

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento.

Assim, o aluno somente poderá ser aprovado e/ou prestar exames com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas para a disciplina.

**CrITÉrios de Promoção**

Os critérios de promoção, envolvendo, simultaneamente, a frequência e o aproveitamento escolar, são os seguintes:

- a) se a frequência do aluno for inferior a 75% (setenta e cinco por cento), ele estará reprovado na disciplina;
- b) em caso contrário, serão feitas avaliações, assim distribuídas:
  - duas Notas do Professor (**NP1** e **NP2**) para as atividades curriculares, com peso 4 (quatro) cada uma, na composição da nota semestral de cada disciplina;
  - uma nota referente ao Projeto Integrado Multidisciplinar (**PIM**), com peso 2 (dois) no cálculo da Média Semestral (**MS**) de cada disciplina. O aluno deverá entregar, obrigatoriamente, um Projeto Integrado Multidisciplinar (**PIM**) por semestre e a sua avaliação poderá ser considerada como parte da nota de uma ou mais disciplinas.

A Média Semestral (**MS**) será:

$$MS = \frac{NP1 \times 4 + PIM \times 2 + NP2 \times 4}{10}$$

- I- se a **MS** for igual ou maior que 5,0 (cinco), o aluno estará aprovado na disciplina, naquele semestre.
- II- se a **MS** for menor que 5,0 (cinco), o aluno será reprovado.
- III- quando a **MS** for maior ou igual a 4,75 (quatro-vírgula-setenta e cinco) e menor que 5,0 (cinco), a **MS** será arredondada para 5,0 (cinco). O desempenho do aluno é avaliado numa escala de 0 (zero) a 10 (dez).

c) a nota obtida no Projeto Integrado Multidisciplinar (**PIM**) não incide nas disciplinas cursadas em regime de Dependência, Adaptação ou Antecipação e nas disciplinas optativas ou eletivas. Para estas disciplinas, a **MS** será calculada pela média aritmética simples entre **NP1** e **NP2**.

d) o aluno reprovado em período letivo que não seja oferecido no semestre seguinte deverá matricular-se em período indicado pela Coordenação do Curso.

e) se a média final do **PIM** for inferior a 5,0 (cinco), o trabalho será considerado insuficiente para a validação das 100 horas de atividade, ou seja, o aluno estará reprovado na disciplina **PIM**. Entretanto, esta nota fará parte da média final do aluno no semestre cursado.

f) Para as Atividades Complementares (**AC**), Estudos Disciplinares (**ED**) e Estágios Curriculares (**EC**) de alguns cursos será atribuído um conceito semestral (Aprovado ou Reprovado).

**Atenção:** A reprovação em uma ou mais disciplinas não impede o aluno de continuar seus estudos nos períodos seguintes.

Os casos omissos serão analisados por uma comissão especialmente indicada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, CONSEPE.

**Estudos Disciplinares**

Os Estudos Disciplinares (**ED**) são unidades de estudos de caráter obrigatório nos cursos de graduação da Universidade Paulista – **UNIP**, constituindo um eixo estruturante de formação inter e multidisciplinar que perpassa todos os períodos dos cursos.

A carga horária dos **ED** é definida no projeto pedagógico de cada curso, considerando suas especificidades.

Os **ED** utilizam a resolução sistemática de exercícios, indutores do desenvolvimento das competências e habilidades para sua área de formação.

Os Estudos Disciplinares são desenvolvidos com recursos educacionais combinados do ensino presencial e da educação a distância, utilizando, entre outros, a plataforma de Tecnologia de Informação e Comunicação da **UNIP**.

A avaliação de desempenho dos alunos nos Estudos Disciplinares resultará da combinação do seu aproveitamento nas diferentes atividades.

# CALENDÁRIO ESCOLAR - 1º SEMESTRE DE 2019

## JANEIRO / 2019

- 1 (3ª-feira) - **Feriado** (Confraternização Universal).  
7 a 22 - **Período de matrículas e de inclusão no Regime de Progressão Tutelada.**  
22 (3ª-feira) - Data-limite para o recebimento de pedidos de **transferências** e de **reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.  
\*20 (Domingo) - **Feriado municipal** (Ribeirão Preto).  
24 (5ª-feira) - **Término do recesso escolar dos professores.**  
**25/1 a 4/2** - **Início do semestre letivo e período de planejamento.**  
\*25 (6ª-feira) - **Feriado municipal** (São Paulo).  
\*26 (Sábado) - **Feriado municipal** (Santos).

## FEVEREIRO / 2019

- 5 (3ª-feira)** - **Início das aulas:**  
- (2º período em diante – Automação Industrial)  
- (2º ao 5º períodos – Radiologia, Estética e Cosmética, Gestão Hospitalar e Petróleo e Gás)  
- (2º e 3º períodos – Outros cursos).  
**12 (3ª-feira)** - **Início das aulas:**  
- (1º período – Automação Industrial)  
- (1º e 6º períodos – Radiologia, Estética e Cosmética, Gestão Hospitalar e Petróleo e Gás)  
- (1º e 4º períodos – Outros cursos).  
12 (3ª-feira) - **Data-limite para entrega e/ou atualização dos documentos legalmente exigidos na matrícula, pelos alunos calouros, na Secretaria.**

## MARÇO

- 4 (2ª-feira) - **Recesso.**  
5 (3ª-feira) - **Feriado** (Carnaval).  
6 (4ª-feira) - **Recesso** (Cinzas).  
7 (5ª-feira) - Data-limite para o **trancamento de disciplinas em dependência e/ou adaptação** junto à Secretaria.  
11 (2ª-feira) - Data-limite para a solicitação de **dispensa e/ou antecipação de disciplina(s), remanejamento de turma/turno ou reopção de curso e/ou campus** junto à Secretaria.  
- Data-limite para a escolha das **disciplinas optativas** junto à Secretaria.  
\*19 (3ª-feira) - **Feriado municipal** (São José do Rio Pardo, São José do Rio Preto e São José dos Campos).  
**21/3 a 6/4** - **Período de Avaliações (NP1).**  
- 21/3 a 6/4 - Disciplinas cursadas *on-line*.  
- 28/3 a 6/4 - Disciplinas cursadas presencialmente.

## ABRIL

- 18 (5ª-feira) - **Atividade Complementar.**  
19 (6ª-feira) - **Feriado** (Paixão de Cristo).  
20 (Sábado) - **Recesso.**  
21 (Domingo) - **Feriado** (Páscoa e Tiradentes).  
25 (5ª-feira) - Data-limite para os pedidos de **trancamento de matrícula** junto à Secretaria.  
**27 (Sábado)** - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas (NP1 e DPs)**, pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.

## MAIO

- 1 (4ª-feira) - **Feriado** (Dia do Trabalho).  
**16/5 a 1/6** - **Período de Avaliações (NP2).**  
- 16/5 a 1/6 - Disciplinas cursadas *on-line*.  
- 23/5 a 1/6 - Disciplinas cursadas presencialmente.  
20/5 a 3/6 - **Período para solicitação de Prova Substitutiva.**  
\*24 (6ª-feira) - **Feriado municipal** (Goiânia).  
**27/5 a 6/6** - **Período de postagem do PIM, pelos alunos.**

## JUNHO

- 1 (Sábado)** - Data-limite para a **entrega ou postagem dos trabalhos** acompanhados das fichas de registro das Atividades Acadêmicas (**AC, ED e EC**), pelos alunos.  
3 (2ª-feira) - **Prazo máximo para solicitação de Prova Substitutiva** (após essa data, as Secretarias Setoriais e *On-line* não mais aceitarão solicitações de Subs.).  
**3 a 8** - **Período de Provas Substitutivas (NP1, NP2 e DPs)** para disciplinas cursadas *on-line* e presencialmente.  
3/6 a 25/7 - Período de recebimento de pedidos de **transferências** e de **reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.  
**6 (5ª-feira)** - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas (NP2 e DPs)**, pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.  
**6 (5ª-feira)** - Data-limite para postagem do **PIM**, pelos alunos.  
**10 (2ª-feira)** - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas (Subs.)**, pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.  
- Data-limite para o lançamento das notas das Atividades Acadêmicas (**AC, ED e EC**), no Professor *On-line* e para a entrega dos trabalhos acompanhados das fichas de registro e das atas de dependência das Atividades Acadêmicas (**AC, ED e EC**), pelos professores, à Secretaria.

# CALENDÁRIO ESCOLAR - 1º SEMESTRE DE 2019

## JUNHO (continuação)

**11 a 21** - Apresentação do **PIM**. (As notas do **PIM** deverão ser lançadas no Professor *On-line*, dois dias após a sua apresentação).

\*19 (4ª-feira) - **Feriado municipal** (Ribeirão Preto).

20 (5ª-feira) - **Feriado** (*Corpus Christi*).

22 (Sábado) - Data-limite para o lançamento das notas do **PIM** no Professor *On-line* (**Resultado Final**), pelos professores.

\*24 (2ª-feira) - **Feriado municipal** (Barueri).

24 (2ª-feira) - **Prazo máximo para solicitação de revisão de faltas.**

24 a 29 - **Período de revisão de notas e faltas e entrega de provas, pelos professores, aos alunos.**  
As Listas de Presença em provas devem ser entregues juntamente com o Protocolo de revisão de notas e entrega de provas e avaliações dos alunos que não compareceram no Período de revisão.

## JULHO

1 (2ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas**, pelos professores, à Secretaria. Essa entrega deverá ser feita pelo professor no dia de seu plantão, dentro do "período de revisão de notas e faltas".

1 (2ª-feira) - **Término do semestre letivo.**

\*1 (2ª-feira) - **Feriado municipal** (Assis).

2 a 31 - **Férias escolares e dos professores.**

\*9 (3ª-feira) - **Feriado estadual** (São Paulo).

10 a 25 - **Período de matrículas e de inclusão no Regime de Progressão Tutelada.**

25 (5ª-feira) - Data-limite para o recebimento de pedidos de **transferências** e de **reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.

\*26 (6ª-feira) - **Feriado municipal** (Santana de Parnaíba).

\*27 (Sábado) - **Feriado municipal** (São José dos Campos).

\* **Datas válidas, somente, no(s) "campus(i)" do Município e/ou do Estado.**

### IMPORTANTE:

1. Os calendários das Avaliações feitas pelos Professores (**NP**), das Apresentações do Projeto Integrado Multidisciplinar (**PIM**) e das Atividades Acadêmicas (**AC, ED e EC**) serão elaborados e divulgados pela Coordenação do Curso no início de cada período letivo.
2. As notas referentes às Avaliações (**NP, PIM, AC, ED e EC**) deverão ser entregues, pelos professores, à Secretaria e/ou lançadas no Professor *On-line*, impreterivelmente, até dois dias após a realização da respectiva prova, desde que não ultrapasse a data-limite estipulada neste Calendário.
3. Durante os períodos de Avaliações, haverá aulas normalmente.
4. As datas estipuladas neste Calendário Escolar estão sujeitas a alterações, que serão comunicadas nos quadros de avisos, quando for o caso.

# CALENÁRIO ESCOLAR - 2º SEMESTRE DE 2019

## AGOSTO

1 a 3 - **Início do semestre letivo e período de planejamento.**

\*1 (5ª-feira) - **Feriado municipal** (Bauri).

5 (2ª-feira) - **Início das aulas** (3º período em diante).

8 (5ª-feira) - **Início das aulas** (1º e 2º períodos).

9 (6ª-feira) - **Data-limite para entrega e/ou atualização dos documentos legalmente exigidos na matrícula, pelos alunos calouros, na Secretaria.**

\*15 (5ª-feira) - **Feriado municipal** (Jundiá, São José do Rio Pardo e Sorocaba).

\*22 (5ª-feira) - **Feriado municipal** (Araraquara).

23 (6ª-feira) - **Data-limite para a solicitação de dispensa e/ou antecipação de disciplina(s), remanejamento de turma/ turno ou reopção de curso e/ou campus** junto à Secretaria.

- **Data-limite para a escolha das disciplinas optativas** junto à Secretaria.

## SETEMBRO

3 (3ª-feira) - **Data-limite para o trancamento de disciplinas em dependência e/ou adaptação** junto à Secretaria.

\*5 (5ª-feira) - **Feriado estadual** (Amazonas).

7 (Sábado) - **Feriado** (Independência do Brasil).

\*8 (Domingo) - **Feriado municipal** (Santos).

12/9 a 28/9 - **Período de Avaliações (NP1).**

- 12/9 a 28/9 - Disciplinas cursadas *on-line*.

- 19/9 a 28/9 - Disciplinas cursadas *presencialmente*.

\*15 (Domingo) - **Feriado municipal** (Limeira).

## OUTUBRO

12 (Sábado) - **Feriado** (Nossa Senhora Aparecida).

15 (3ª-feira) - **Recesso - Dia do Professor.**

16 (4ª-feira) - **Data-limite para a entrega das Atas de Notas (NP1 e DPs), pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor On-line.**

23 (4ª-feira) - **Data-limite para os pedidos de trancamento de matrícula** junto à Secretaria.

\*24 (5ª-feira) - **Feriado municipal** (Goiânia e Manaus).

## NOVEMBRO

2 (Sábado) - **Feriado** (Finados).

6/11 a 23/11 - **Período de Avaliações (NP2).**

- 6/11 a 23/11 - Disciplinas cursadas *on-line*.

- 13/11 a 23/11 - Disciplinas cursadas *presencialmente*.

9 (Sábado) - Dia da criação da **UNIP** (1988).

11 a 25 - **Período para solicitação de Prova Substitutiva.**

\*14 (5ª-feira) - **Feriado municipal** (Santana de Parnaíba).

## NOVEMBRO (continuação)

15 (6ª-feira) - **Feriado** (Proclamação da República).

\*20 (4ª-feira) - **Feriado municipal** - Dia da Consciência Negra (São Paulo, Araçatuba, Araraquara, Campinas, Jundiá, Limeira, Santos, Sorocaba e Manaus).

18 a 28 - **Período de postagem do PIM, pelos alunos.**

23 (Sábado) - **Data-limite para a entrega ou postagem dos trabalhos** acompanhados das fichas de registro das Atividades Acadêmicas (**AC, ED e EC**), pelos alunos.

25 (2ª-feira) - **Prazo máximo para solicitação de Prova Substitutiva** (após essa data, as Secretarias Setoriais e *On-line* não mais aceitarão solicitações de Subs.).

25/11 a 2/12 - Período de **Provas Substitutivas (NP1, NP2 e DPs)** para disciplinas cursadas *on-line* e *presencialmente*.

28 (5ª-feira) - **Data-limite para a entrega das Atas de Notas (NP2 e DPs), pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor On-line.**

28 (5ª-feira) - **Data-limite para postagem do PIM, pelos alunos.**

\*30 (Sábado) - **Feriado distrital** (Brasília).

## DEZEMBRO

\*2 (2ª-feira) - **Feriado municipal** (Araçatuba).

3 (3ª-feira) - **Data-limite para a entrega das Atas de Notas (Subs.), pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor On-line.**

- **Data-limite para o lançamento das notas das Atividades Acadêmicas (AC, ED e EC), no Professor On-line e para a entrega dos trabalhos** acompanhados das fichas de registro e das atas de dependência das Atividades Acadêmicas (**AC, ED e EC**), pelos professores, à Secretaria.

4 a 13 - **Apresentação do PIM.** (As notas do **PIM** deverão ser lançadas no Professor *On-line*, dois dias após a sua apresentação).

4/12/19 a 21/1/20 - Período de recebimento de pedidos de **transfêrências** e de **reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.

\*8 (Domingo) - **Feriado municipal** (Manaus, Campinas e São José do Rio Preto).

14 (Sábado) - **Data-limite para o lançamento das notas do PIM no Professor On-line (Resultado Final), pelos professores.**

# CALENÁRIO ESCOLAR - 2º SEMESTRE DE 2019

## DEZEMBRO (continuação)

**16 (2ª-feira)** - Prazo máximo para solicitação de revisão de faltas.

**16 a 21** - Período de revisão de notas e faltas e entrega de provas, pelos professores, aos alunos.

As Listas de Presença em provas devem ser entregues juntamente com o Protocolo de revisão de notas e entrega de provas e avaliações dos alunos que não compareceram no Período de revisão.

**23 (2ª-feira)** - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas**, à Secretaria. Essa entrega deverá ser feita pelo professor no dia de seu plantão, dentro do "período de revisão de notas e faltas".

**23 (2ª-feira)** - Término do semestre letivo.

**25 (4ª-feira)** - Feriado (Natal).

**26/12/19 a 24/1/20** - Recesso escolar dos professores.

## JANEIRO / 2020 (datas prováveis)

**1 (4ª-feira)** - Feriado (Confraternização Universal).

**6 a 21** - Período de matrículas e de inclusão no Regime de Progressão Tutelada.

**\*20 (2ª-feira)** - Feriado municipal (Ribeirão Preto).

**21 (3ª-feira)** - Data-limite para o recebimento de pedidos de transferências e de reaberturas de matrícula para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.

**24 (6ª-feira)** - Término do recesso escolar dos professores.

**\*25 (Sábado)** - Feriado municipal (São Paulo).

**25/1 a 3/2** - Início do semestre letivo e período de planejamento.

**\*26 (Domingo)** - Feriado municipal (Santos).

## FEVEREIRO / 2020 (datas prováveis)

**4 (3ª-feira)** - Início das aulas:

- (2º período em diante – Automação Industrial)
- (2º ao 5º períodos – Radiologia, Estética e Cosmética, Gestão Hospitalar e Petróleo e Gás)
- (2º e 3º períodos – Outros cursos).

**11 (3ª-feira)** - Início das aulas:

- (1º período – Automação Industrial)
- (1º e 6º períodos – Radiologia, Estética e Cosmética, Gestão Hospitalar e Petróleo e Gás)
- (1º e 4º períodos – Outros cursos).

**24 (2ª-feira)** - Recesso.

**25 (3ª-feira)** - Feriado (Carnaval).

**26 (4ª-feira)** - Recesso (Cinzas).

\* Datas válidas, somente, no(s) "campus(ões)" do Município e/ou do Estado.

### IMPORTANTE:

1. Os calendários das Avaliações feitas pelos Professores (NP), das Apresentações do Projeto Integrado Multidisciplinar (PIM) e das Atividades Acadêmicas (AC, ED e EC) serão elaborados e divulgados pela Coordenação do Curso no início de cada período letivo.
2. As notas referentes às Avaliações (NP, PIM, AC, ED e EC) deverão ser entregues, pelos professores, à Secretaria e/ou lançadas no Professor *On-line*, impreterivelmente, até dois dias após a realização da respectiva prova, desde que não ultrapasse a data-limite estipulada neste Calendário.
3. Durante os períodos de Avaliações, haverá aulas normalmente.
4. As datas estipuladas neste Calendário Escolar estão sujeitas a alterações, que serão comunicadas nos quadros de avisos, quando for o caso.

### Legenda:

**NP** – Provas Bimestrais; **PIM** – Projeto Integrado Multidisciplinar; **AC** – Atividades Complementares; **ED** – Estudos Disciplinares; **EC** – Estágio Curricular.

		PERÍODO DE PROVAS / 2019												
MÊS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOM.							
DEZ.	17	2018	18	2018	19	2018	20	2018	21	2018	22	2018	23	
	24	2018	25	NATAL	26	RECESSO	27	RECESSO	28	RECESSO	29	RECESSO	30	
	31	RECESSO	1	ANO NOVO	2	RECESSO	3	RECESSO	4	RECESSO	5	RECESSO	6	
JANEIRO	7	RECESSO	8	RECESSO	9	RECESSO	10	RECESSO	11	RECESSO	12	RECESSO	13	
	14	RECESSO	15	RECESSO	16	RECESSO	17	RECESSO	18	RECESSO	19	RECESSO	20	
	21	RECESSO	22	RECESSO	23	RECESSO	24	RECESSO	25	PLANEJAMENTO	26	PLANEJAMENTO	27	
FEBREIRO	4	PLANEJAMENTO	5	INÍCIO/VETERANOS	6		7		8		9		10	
	11		12	INÍCIO/CALOURDS	13		14		15		16		17	
	18		19		20		21		22		23		24	
MARÇO	4	RECESSO	5	CARNAVAL	6	CINZAS	7		8		9		10	
	11		12		13		14		15		16		17	
	18		19		20		21		22		23		24	
ABRIL	1	AValiação	2	AValiação	3	AValiação	4	AValiação	5	AValiação	6	AValiação	7	
	8		9		10		11		12		13		14	
	15		16		17		18	AC	19	PAIXÃO	20	RECESSO	21	
MAIO	6		7		8		9		10		11		12	
	13		14		15		16	AValiação	17	AValiação	18	AValiação	19	
	20	AValiação	21	AValiação	22	AValiação	23	AValiação	24	AValiação	25	AValiação	26	
JUNHO	3	Subs.	4	Subs.	5	Subs.	6	ENTREGA DE NOTAS	7	Subs.	8	Subs.	9	
	10	ENTREGA DE NOTAS	11	PIM	12	PIM	13	PIM	14	PIM	15	PIM	16	
	17	PIM	18	PIM	19	PIM	20	CORPUS CHRISTI	21	PIM	22	ENTREGA DE NOTAS	23	
JULHO	1	TERM. DO SEMESTRE	2	FÉRIAS	3	FÉRIAS	4	FÉRIAS	5	FÉRIAS	6	FÉRIAS	7	
	8	FÉRIAS	9	FÉRIAS	10	FÉRIAS	11	FÉRIAS	12	FÉRIAS	13	FÉRIAS	14	
	15	FÉRIAS	16	FÉRIAS	17	FÉRIAS	18	FÉRIAS	19	FÉRIAS	20	FÉRIAS	21	
AGOSTO	22	FÉRIAS	23	FÉRIAS	24	FÉRIAS	25	FÉRIAS	26	FÉRIAS	27	FÉRIAS	28	
	29	FÉRIAS	30	FÉRIAS	31	FÉRIAS	1		2		3		4	
	5	INÍCIO DAS AULAS	6		7		8	INÍCIO DAS AULAS	9		10		11	
SETEMBRO	12		13		14		15		16		17		18	
	19		20		21		22		23		24		25	
	26		27		28		29		30		31		1	
OUTUBRO	2		3		4		5		6		7	INDEPENDÊNCIA	8	
	9		10		11		12	AValiação	13	AValiação	14	AValiação	15	
	16	AValiação	17	AValiação	18	AValiação	19	AValiação	20	AValiação	21	AValiação	22	
NOVEMBRO	23	AValiação	24	AValiação	25	AValiação	26	AValiação	27	AValiação	28	AValiação	29	
	30		1		2		3		4		5		6	
	7		8		9		10		11		12	N. SRA. APARECIDA	13	
DEZEMBRO	14		15	DIA DO PROFESSOR	16	ENTREGA DE NOTAS	17		18		19		20	
	21		22		23		24		25		26		27	
	28		29		30		31		1		2	FINALDOS	3	
JANEIRO 2020	4		5		6	AValiação	7	AValiação	8	AValiação	9	AValiação	10	
	11	AValiação	12	AValiação	13	AValiação	14	AValiação	15	PROC. REPUBLICA	16	AValiação	17	
	18	AValiação	19	AValiação	20	AValiação	21	AValiação	22	AValiação	23	AValiação	24	
FEBREIRO 2020	25	Subs.	26	Subs.	27	Subs.	28	ENTREGA DE NOTAS	29	Subs.	30	Subs.	1	
	2	Subs.	3	ENTREGA DE NOTAS	4	PIM	5	PIM	6	PIM	7	PIM	8	
	9	PIM	10	PIM	11	PIM	12	PIM	13	PIM	14		15	
MARÇO 2020	16		17		18		19		20		21		22	
	23	TERM. DO SEMESTRE	24		25	NATAL	26	RECESSO	27	RECESSO	28	RECESSO	29	
	30	RECESSO	31	RECESSO	1	ANO NOVO	2	RECESSO	3	RECESSO	4	RECESSO	5	
ABRIL 2020	6	RECESSO	7	RECESSO	8	RECESSO	9	RECESSO	10	RECESSO	11	RECESSO	12	
	13	RECESSO	14	RECESSO	15	RECESSO	16	RECESSO	17	RECESSO	18	RECESSO	19	
	20	RECESSO	21	RECESSO	22	RECESSO	23	RECESSO	24	RECESSO	25	PLANEJAMENTO	26	
MAIO 2020	27	PLANEJAMENTO	28	PLANEJAMENTO	29	PLANEJAMENTO	30	PLANEJAMENTO	31	PLANEJAMENTO	1	PLANEJAMENTO	2	
	3	PLANEJAMENTO	4	INÍCIO/VETERANOS	5		6		7		8		9	
	10		11	INÍCIO/CALOURDS	12		13		14		15		16	
JUNHO 2020	17		18		19		20		21		22		23	
	24	RECESSO	25	CARNAVAL	26	CINZAS	27		28		29		30	

NP1  
21/3 a 6/4 - On-line  
28/3 a 6/4 - Presencial

NP2  
16/5 a 1/6 - On-line  
23/5 a 1/6 - Presencial  
Substitutivas  
3/6 a 8/6

Apresentação do PIM  
11/6 a 21/6

PERÍODO DE REVISÃO  
DE NOTAS E FALTAS E  
ENTREGA DE PROVAS  
24/6 a 29/6

NP1  
12/9 a 28/9 - On-line  
19/9 a 28/9 - Presencial

NP2  
6/11 a 23/11 - On-line  
13/11 a 23/11 - Presencial  
Substitutivas  
25/11 a 2/12

Apresentação do PIM  
4/12 a 13/12  
PERÍODO DE REVISÃO  
DE NOTAS E FALTAS E  
ENTREGA DE PROVAS  
16/12 a 21/12

INÍCIO DAS AULAS  
2020 - PREVISÃO



**HORÁRIO DAS AULAS**

Dia da semana	Turma:			
	Horário	Disciplina	Professor	Sala
SEGUNDA				
TERÇA				
QUARTA				
QUINTA				
SEXTA				
SÁBADO				



# HI NO NACIONAL BRASILEIRO

Poema: Joaquim Osório Duque Estrada  
Música: Francisco Manuel da Silva

I

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas  
De um povo heroico o brado retumbante,  
E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos,  
Brilhou no céu da Pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade  
Conseguimos conquistar com braço forte,  
Em teu seio, ó Liberdade,  
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada,  
Idolatrada,  
Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido  
De amor e de esperança à terra desce,  
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,  
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,  
És belo, és forte, impávido colosso,  
E o teu futuro espelha essa grandeza

Terra adorada,  
Entre outras mil,  
És tu, Brasil,  
Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,  
Pátria amada,  
Brasil!

II

Deitado eternamente em berço esplêndido,  
Ao som do mar e à luz do céu profundo,  
Fulguras, ó Brasil, florão da América,  
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra mais garrida  
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;  
"Nossos bosques têm mais vida",  
"Nossa vida" no teu seio "mais amores".

Ó Pátria amada,  
Idolatrada,  
Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo  
O lábaro que ostentas estrelado,  
E diga o verde-louro desta flâmula  
- Paz no futuro e glória no passado.

Mas, se ergues da justiça a clava forte,  
Verás que um filho teu não foge à luta,  
Nem teme, quem te adora, a própria morte.

Terra adorada  
Entre outras mil,  
És tu, Brasil,  
Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,  
Pátria amada,  
Brasil!

## GRANDE SÃO PAULO

### Alphaville

Tel.: (11) 4152 8888  
Av. Yojiro Takaoka, 3.500  
Santana de Parnaíba

### Anchieta

Tel.: (11) 2332 1300  
Av. General Leite de Castro, 201  
Jardim Santa Cruz – Km 12 da Via Anchieta

### Chácara Santo Antônio

Tel.: (11) 2114 4000  
Rua Cancioneiro Popular, 210  
Santo Amaro

## SÃO PAULO INTERIOR E LITORAL

### Araçatuba

Tel.: (18) 3117 4550  
Av. Bagaçu, 1.939  
Jardim Alvorada

### Araraquara

Tel.: (16) 3336 1800  
Av. Alberto Benassi, 200  
Parque das Laranjeiras

### Assis

Tel.: (18) 3323 5500  
Rua Myrtes Spera Conceição, 301  
Conjunto Nelson Marcondes

### Bauri

Tel.: (14) 3312 7000  
Rua Luiz Levorato, 2-140  
Chácaras Bauruenses  
Rodovia Marechal Rondon, km 335

## OUTROS ESTADOS

### Brasília

Tel.: (61) 2192 7080  
SGAS – Quadra 913, s/n.º  
Conjunto B – Asa Sul

### Goiânia

Tel.: (62) 3239 4000  
Rodovia BR-153, km 503  
Fazenda Botafogo

### Manaus

Tel.: (92) 3643 3800  
Av. Mário Ypiranga, 4.390  
Parque 10 de Novembro

### Cidade Universitária/Marginal Pinheiros

Tel.: (11) 3767 5800  
Av. Torres de Oliveira, 330  
Jaguará

### Indianópolis

Tel.: (11) 5586 4000  
Rua Dr. Bacelar, 1.212  
Vila Clementino

### Marquês

Tel.: (11) 3613 7000  
Av. Marquês de São Vicente, 3.001  
Água Branca

### Norte

Tel.: (11) 2790 1550  
Rua Amazonas da Silva, 737  
Vila Guilherme

### Campinas

Tel.: (19) 3776 4000  
Av. Comendador Enzo Ferrari, 280  
Swift

### Jundiá

Tel.: (11) 4815 2333  
Av. Armando Giassetti, 577  
Vila Hortolândia – Trevo Itu/Itatiba

### Limeira

Tel.: (19) 3701 7000  
Rua Miguel Guidotti, 405  
Parque Egisto Ragazzo

### Ribeirão Preto

Tel.: (16) 3602 6700  
Av. Carlos Consoni, 10  
Jardim Canadá

### Santos

Tel.: (13) 4009 2000  
Av. Francisco Manoel, s/n.º  
Vila Mathias

### Paraíso/Vergueiro

Tels.: (11) 2166 1000 / 3347 1000  
Rua Vergueiro, 1.211 – Paraíso  
Rua Apeninos, 267 – Aclimação

### Paulista

Tel.: (11) 3170 3700  
Av. Paulista, 900  
Cerqueira César

### Pinheiros

Tel.: (11) 3039 7900  
Rua Padre Carvalho, 566  
Pinheiros

### Tatuapé

Tel.: (11) 2090 4500  
Rua Antônio Macedo, 505  
Parque São Jorge

### São José do Rio Pardo

Tel.: (19) 3681 2655  
Rua Santa Terezinha, 160  
Centro

### São José do Rio Preto

Tel.: (17) 2137 5000  
Av. Juscelino K. de Oliveira, s/n.º  
Jardim Tarraf II

### São José dos Campos

Tel.: (12) 2136 9000  
Rodovia Presidente Dutra, km 157,5  
Pista Sul

### Sorocaba

Tel.: (15) 3412 1000  
Av. Independência, 210  
Éden

**E mais de 900  
polos de EAD**

# UNIP

UNIVERSIDADE PAULISTA

QUALIDADE E EMPREGABILIDADE REALMENTE COMPROVADAS

GRADUAÇÃO • PÓS-GRADUAÇÃO • MESTRADO • DOUTORADO  
PRESENCIAL • SEMIPRESENCIAL • A DISTÂNCIA

0800 010 9000 • www.unip.br