



RE
IN
VEN
TE
-SE
P
Ó
S

MANUAL DO **ALUNO**



APRESENTAÇÃO

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

O Manual do Aluno de Pós-Graduação foi criado para facilitar a sua experiência acadêmica. Aqui, você encontra informações úteis sobre nossa Instituição e nosso jeito de ser, assim como normas acadêmicas e de condutas, indicações sobre nossos procedimentos e tudo o que você precisa para que sua jornada seja a mais completa possível.

Nosso objetivo é que este Manual contribua com a organização da sua vida acadêmica para te ajudar com o seu sucesso profissional.

Vem com a gente!



Índice

Instituição

1. Missão, Visão e Valores
2. A São Judas – Campus Unimonte
3. Calendário Acadêmico
4. Cursos de Pós-Graduação

Sua Vida Acadêmica

1. Matrícula
2. Documentação
3. Portal do Aluno
4. Login e Senha de Acesso do Aluno
5. Menu
6. Acesso às disciplinas Online
7. Média de Aprovação
8. Estágio Obrigatório por diretriz curricular
9. Trabalho de Conclusão de Curso

Serviços Acadêmicos, Administrativo e Financeiro.

1. Rematrícula Online
2. Carteira Estudantil
3. Mudança de turma e/ ou Campus
4. Aproveitamento de Estudos e Reprovação

5. Reopção de Curso
6. Trancamento e Cancelamento de Curso ou Disciplina.
7. Revisão de notas e faltas
8. Prova em segunda oportunidade Online
9. Financeiro
10. Documento de Conclusão de curso
11. Jubilamento ou Abandono
12. Gestante ou Licença médica
13. Nome Social

Atendimento

1. Canais de Atendimento
2. Falar com o Coordenador
3. Ouvidoria

Informações e Orientações Gerais

1. Armas
 2. Atividade e Propagandas
 3. Bebida alcoólica e Drogas ilícitas
 4. Dados Cadastrais dos Alunos
 5. Direitos e Deveres do Corpo discente
 6. Fumo
 7. Horário das Aulas
 8. Instrumentos. Musicais
 9. Jogos
 10. Organizações Universitárias
 11. Wi-Fi
 12. Redes Sociais
- Representantes de Turma



1. História

Universidade São Judas

Com sua história de sucesso iniciada em 1947, a São Judas é uma das 3 melhores universidades privadas do estado de São Paulo (segundo o MEC) e conta com 11 unidades em São Paulo: Butantã, Cubatão, Guarulhos, Jabaquara, Mooca, Paulista, Santana, Santo Amaro, Santos, São Bernardo do Campo e Vila Leopoldina. Juntas oferecem mais de 60 cursos de graduação e pós-graduação, com um corpo docente reconhecido como um dos mais eficientes do País, composto 97% de mestre e doutores. A estrutura física inclui mais de 170 laboratórios e diversas bibliotecas que contam com aproximadamente 60.000 exemplares distribuídos entre físicos e digitais, além de uma infraestrutura completa para melhor atender os cursos. Está entre as 10 universidades que mais formam CEO's no Brasil, de acordo com a revista Época Negócios (2014) e entre as 10 universidades que mais formam executivos financeiros, de acordo com o Anuário Análise – Executivos Financeiros (2014). Possui excelentes índices de qualidade acadêmica em avaliações do Ministério da Educação, com Índice Geral de Cursos (IGC) nota 4, em escala de 1 a 5, e 104 estrelas no Guia do Estudante, que, anualmente, avalia a qualidade dos cursos de graduação oferecidos por instituições do Brasil. Além disso, possui biblioteca digital com livros disponíveis para acesso em celulares, tablets ou computadores, e a HSM Experience, que soma conteúdos exclusivos de grandes líderes em inovação. Tudo isso para oferecer a milhares de jovens brasileiros um ensino superior de alta qualidade e sintonizado com o mercado e proporcionar aos alunos uma experiência transformadora, sempre pensando em sua realização pessoal e profissional.

Centro Universitário São Judas – Campus Unimonte

A Unimonte iniciou sua trajetória em 10 de abril de 1971. Foi responsável pela criação do 1º curso de Ciências Contábeis da Baixada Santista e, também, da 1ª

graduação tecnológica em Petróleo e Gás. Em um campus unificado, localizado no bairro da Vila Mathias, mantém iniciativas de cursos de graduação, pós-graduação lato sensu (especialização) e de curta duração. O corpo docente reúne professores com títulos de mestres e doutores, orientados para auxiliar cada universitário a desenvolver todo seu potencial profissional e humano. Em 2015, não apenas entrou na lista do anuário Great Place To Work, como subiu no ranking, ficando entre as 10 Melhores Empresas para se trabalhar no Brasil, na categoria Médias Nacionais.

Mais uma vez, foi a única empresa da Baixada Santista a alcançar tal feito. Em 2016, elevou mais um degrau: entrou para a seleta lista de Melhores Empresas para se trabalhar na América Latina. Um reconhecimento dos esforços diários que nossos colaboradores fazem para transformar o país pela Educação. Já em 2017, a Unimonte se tornou uma das Melhores Instituições de Ensino do País, a partir da conquista da nota 4 (de 5) no IGC – Índice Geral de Cursos, o principal indicador de qualidade do MEC. Em 15 de março de 2018, com o objetivo de somar as experiências e as boas práticas da Universidade São Judas Tadeu – USJT, o Centro Universitário Monte Serrat – UNIMONTE passou a ser denominado Centro Universitário São Judas Tadeu. A celebração dessa nova fase com os alunos e a sociedade, se deu em 11 de abril de 2018, com um show exclusivo para a comunidade Unimonte e imprensa, com as bandas Aliados e Jota Quest, no Mendes Convention Center.

Em 2018, foi também contemplado com 21 estrelas pelo Guia do Estudante, da Editora Abril, que anualmente avalia a qualidade dos cursos superiores do Brasil. O Centro Universitário São Judas Tadeu consolida sua existência pautada pela constante atualização e interesse em se reinventar, com a mentalidade fixa de proporcionar práticas inspiradoras de aprendizagem aos seus alunos e comunidade em geral.

2- Missão, Visão e Valores

MISSÃO

A São Judas tem por missão contribuir para a formação integral do ser humano, norteando sua ação educativa em princípios humanísticos e organizacionais, por meio da excelência no ensino, na pesquisa e na extensão.

VISÃO

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

VALORES

- **Comprometimento:** Assumir os objetivos e valores da instituição como seus, em prol do desenvolvimento pessoal e coletivo.
- **Excelência:** Oferecer serviços de qualidade superior, demonstrando capacidades extraordinárias e talentos especiais nas tarefas de qualquer nível.
- **Respeito:** Reconhecer, aceitar e valorizar o outro, como ser humano e como profissional, para além das diferenças de qualquer natureza.
- **Responsabilidade Social:** Compartilhar ideias e promover atitudes que visem ao desenvolvimento socioeconômico e cultural da comunidade a partir do Ensino, da Pesquisa e da Extensão.
- **Transparência:** Compartilhar com clareza toda informação necessária para a realização dos trabalhos institucionais e a construção de uma relação harmônica entre os colaboradores e com a comunidade.

3 - Unidades São Judas

- Butantã
Av. Vital Brasil, 1000
(11) 2799-1677
- Cubatão
R. São Paulo, 328 – Centro
(11) 2799-1677
- Jabaquara
Av. Jabaquara, 1870 – Saúde
(11) 2799-1677
- Mooca
R. Taquari, 546
(11) 2799-1677
- Vila Leopoldina
Av. Imperatriz Leopoldina, 112/184
(11) 2799-1677
- Paulista
Av. Angélica, 2565 – Bela Vista
(11) 2799-1677
- Santana
R. Voluntários da Pátria, 2624
(11) 2799-1677
- Santo Amaro
R. Alexandre Dumas, 2016
(11) 2799-1677
- Limeira
R. Carlos Gomes, 1270
(11) 2799-1677

4 - Conhecendo a Pós-graduação

2.1 - Critérios/Regulamentação MEC

De acordo com o Art. 44, inciso III, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB os cursos de pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, são abertos a candidatos diplomados em curso de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino e o edital de seleção dos candidatos.

Segundo o parágrafo 3º do art. 1º da resolução CES/CNE/1/2007: “Os cursos de **pós-graduação lato sensu** são considerados de especialização e são abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação ou demais cursos superiores e que atendam às exigências das instituições de ensino”.

2.2 - Diferença entre MBA e Especialização

Pós-graduação é tudo que vem depois da graduação. Seja ela uma especialização (lato sensu), mestrado ou doutorado (strictu sensu).

O termo MBA foi bastante difundido nos Estados Unidos e no Brasil somente agora começa a ficar conhecido por quem procura uma pós-graduação.

MBA é a sigla inglesa para *Master in Business Administration*, em português Mestre em Administração de Negócios.

Nada mais é que uma pós-graduação voltada à área de *Business*, ou seja, Negócios e Gestão Empresarial. É indicado para profissionais com pelo menos três anos de experiência profissional e com presença já consolidada na área, como no caso de gerentes, diretores e presidentes.

5 - Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico pode ser consultado através do link:

<https://www.usjt.br/calendario/>

6 - Cursos da Pós-Graduação

1. Pós-graduação *lato sensu*

Os cursos de pós-graduação lato sensu são abertos a candidatos diplomados em cursos superiores e têm por objetivo aprofundar os conhecimentos em uma área específica, com ênfase na utilização prática e na atualização voltada para o mercado. Podem ser oferecidos nas modalidades de especialização ou de aperfeiçoamento.

- Confira a relação dos cursos oferecidos no *link* <https://www.usjt.br/pos/>

2. Pós-graduação *stricto sensu*

Os objetivos dos cursos de pós-graduação stricto sensu são:

- **Mestrado acadêmico:** promover a competência científica, contribuindo para a formação de docentes e pesquisadores, culminando na elaboração supervisionada de um trabalho de conclusão sob a forma de dissertação, que demonstre capacidade de sistematização da literatura existente sobre o tema tratado e capacidade de utilização dos métodos e técnicas de investigação científica, tecnológica ou artística.
- **Mestrado profissional:** promover a articulação do ensino com a aplicação profissional de forma diferenciada, original, atualizada e criativa, culminando com a elaboração supervisionada de um trabalho de conclusão, de caráter predominantemente aplicado, sob a forma de dissertação ou de trabalho escrito a respeito de projeto, análise de casos, performance, produção artística, desenvolvimento de instrumentos, equipamentos, protótipos e outros.



SUA VIDA ACADÊMICA

1. Matrícula

A inscrição dos alunos nos cursos de Pós-graduação será possível se estes forem diplomados em cursos de nível superior reconhecidos pelo MEC (Ministério da Educação) ou pelo CEE (Conselho Estadual de Educação).

1. Documentação

Para efetivar a matrícula os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos (cópia e original) relacionados:

- Diploma da graduação – frente e verso (declaração de conclusão com data prevista de colação ou entrega do certificado de conclusão, será aceita em caráter provisório);
- Histórico Escolar do ensino Superior;
- Revalidação de diploma de graduação, para candidatos que concluíram o curso no exterior;
- Documento oficial de identidade;
- Passaporte, identidade de estrangeiro, CPF, visto do tempo de permanência no Brasil, para candidatos estrangeiros;
- CPF;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Comprovante de residência atualizado (últimos três meses);
- Comprovante de pagamento da 1ª parcela do curso;
- Contrato de prestação de serviços educacionais (disponível no ambiente de pré-matrícula no site da instituição).

Para matrículas realizadas por procuração, é preciso reconhecer a firma do procurador em cartório e anexar cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador e do contratante ao contrato de matrícula.

O aluno entrega a documentação no CAC (Central de Atendimento ao Candidato) da instituição.

1. Portal do Aluno - Ulife

Acesso:

USJT: <https://www.usjt.br>

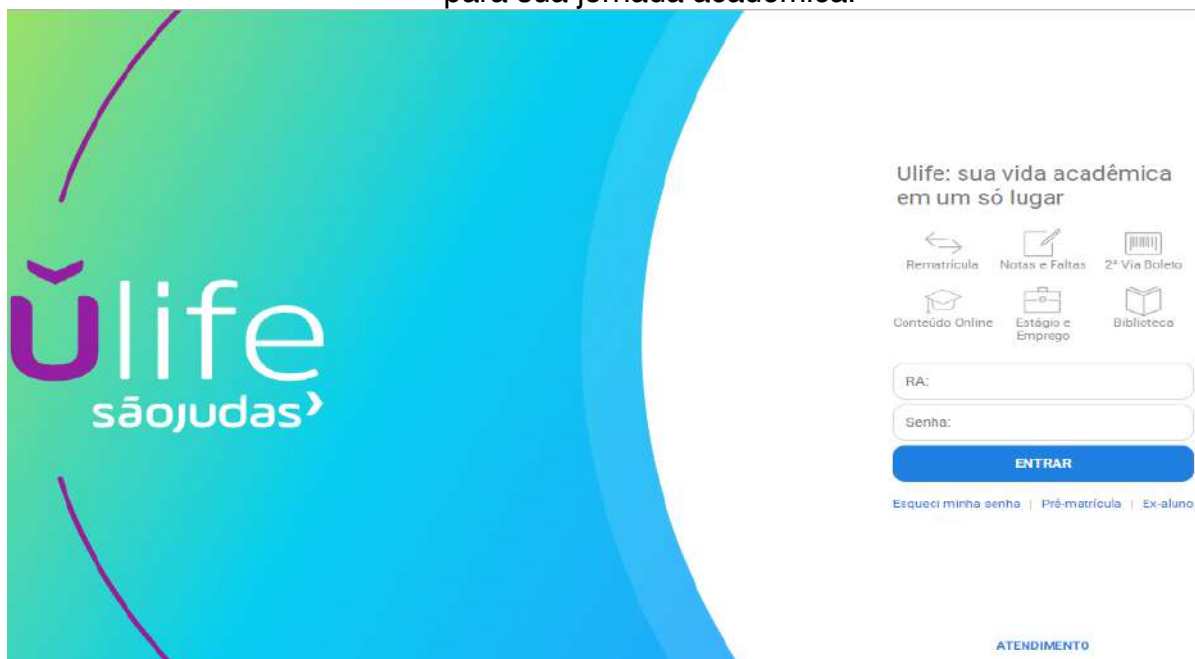
Link Sou Aluno > Ulife

The screenshot shows the USJT website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Sou Aluno', 'Ulife Professor', 'Atendimento', 'Medicina', and 'Ouvidoria'. The 'Sou Aluno' dropdown menu is open, displaying options: 'Acesso o Ulife', 'Calendário Acadêmico', 'Cotação de Grau', 'Enade 2019', 'Manual do Aluno 2019', and 'Provas'. Below the navigation bar, the 'sãojudas universidade' logo is visible, along with the text 'A Universidad'. A search bar and a red 'INSCREVA-SE' button are also present. The main content area features a banner for 'Pós-graduação 2020' with the text 'Conheça nossos cursos e saiba mais.' and a red 'Inscreva-se' button. The banner background shows a woman with glasses and curly hair, with the 'REINVENTE-SE' logo overlaid.

2. Login e Senha de Acesso do Aluno

Por padrão, o Login é o número do registro acadêmico (RA) do aluno e a senha padrão é a data de nascimento, no formato dd/mm/aaaa, sem pontuação, conforme exemplo: 03021999.

Recomendamos que você teste o acesso logo após a ativação da matrícula (baixa de pagamento da primeira parcela), já que o sistema disponibiliza diversos serviços essenciais para sua jornada acadêmica.



No primeiro acesso, será solicitada a revisão dos seus dados pessoais. Indicamos também a alteração da senha padrão para uma senha pessoal e de fácil memorização.

Caso seja necessário “resetar” a senha (por esquecimento) ou se houver algum problema de login não relacionado à falta de ativação da matrícula, você poderá procurar a equipe de informática da instituição para solucionar o problema.

Para acessar notas, faltas, solicitações de documentos, disciplina Online, entre outros, acesse o menu:

MENU ATENDIMENTO NOTÍCIAS MEUS DADOS SAIR

Ulife
São Judas

Você está em: Home

MANUAL DO ALUNO Tudo o que você precisa saber para ter uma jornada mais completa. **CLIQUE AQUI**

ACESSO À SALA VIRTUAL **CLIQUE AQUI**

Fale com o Edu

Avisos urgentes

Conte aqui sua opinião

Não existem avaliações institucionais

Pesquisas

Não existem pesquisas

Ambiente Virtual de Aprendizagem

Ulife
São Judas

- Rematrícula
- Vida Acadêmica
- Ambiente Virtual de Aprendizagem
- Carreira
- Biblioteca
- Financiamento
- Serviços
- Pesquisa
- Documentos Oficiais
- Atualização Cadastral
- Sair

MANUAL DO ALUNO Tudo o que você precisa saber para ter uma jornada mais completa. **CLIQUE AQUI**

ACESSO À SALA VIRTUAL **CLIQUE AQUI**

Fale com o Edu

Conte aqui sua opinião

Não existem avaliações institucionais

Pesquisas

Não existem pesquisas

Ambiente Virtual de Aprendizagem

3. Menu

Principais Serviços Disponíveis pelo ũlife:

Consulta de notas e frequência;

Consulta do Plano Curricular;

Consulta à situação financeira do aluno;

Acesso ao material didático complementar disponibilizado pelo professor;

Acesso a plataforma ũlife – acesso virtual as disciplinas Online (Educação à Distância);

Solicitações diversas via protocolo *online* (**serviços-solicitações**);

Emissão de segunda via de boleto;

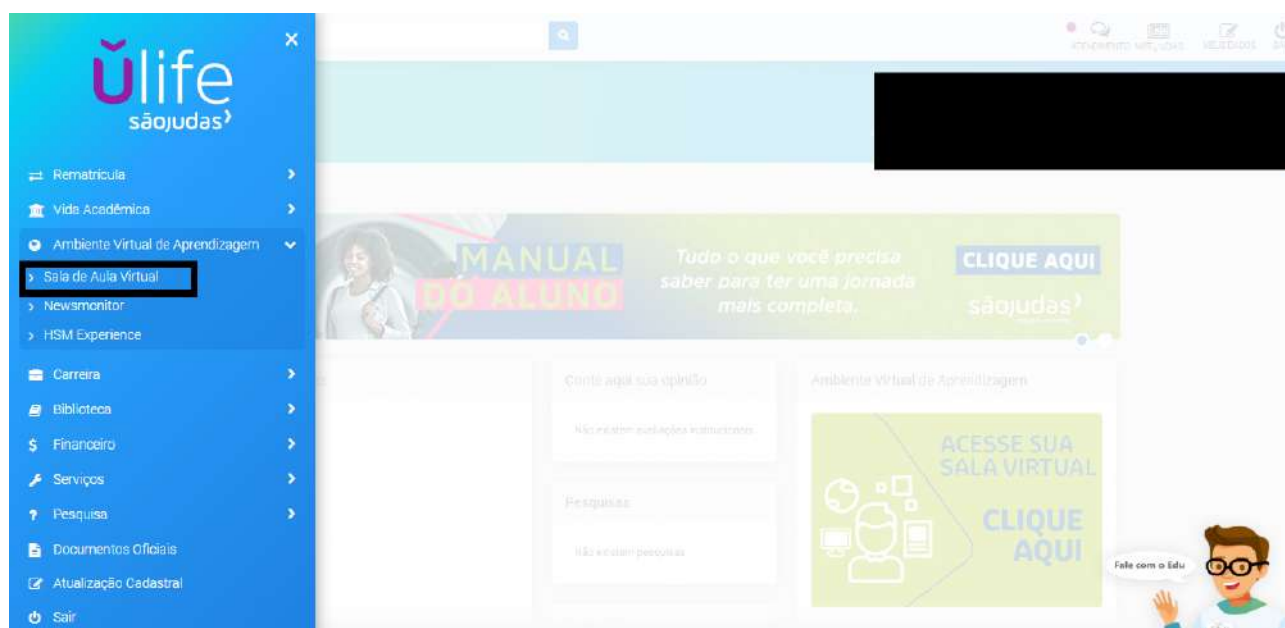
Comunicação com os professores.

4. Acesso às Disciplinas e à prova online

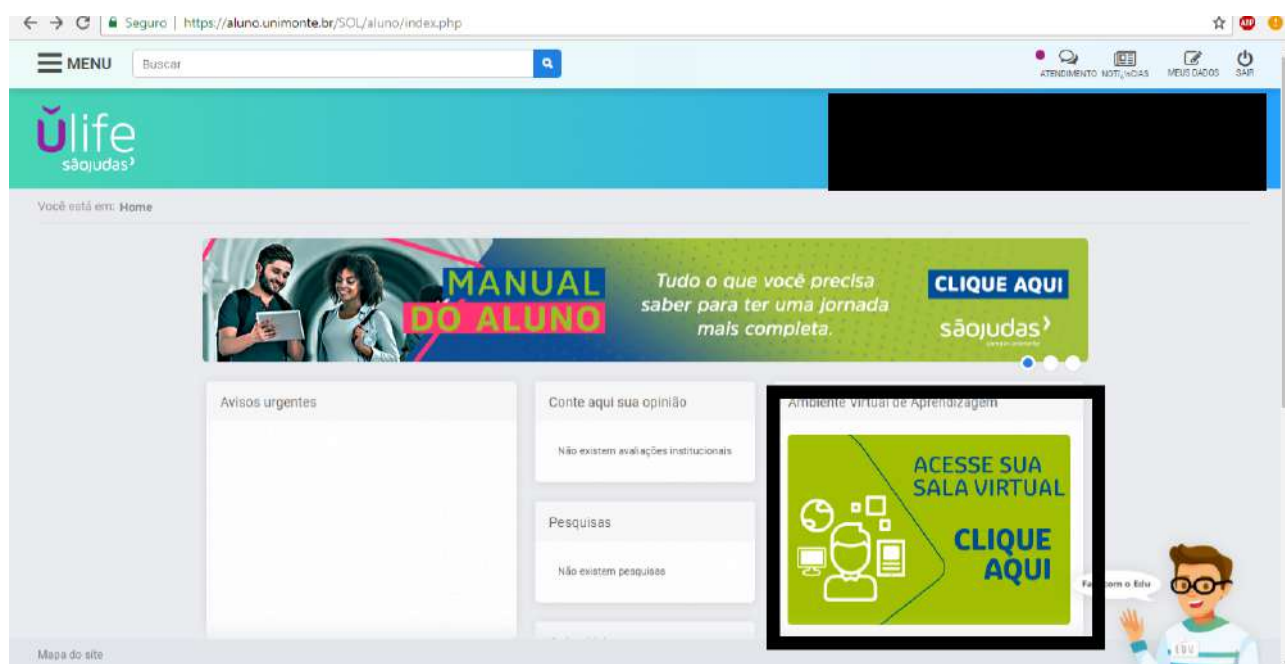
Nos cursos da Pós-graduação presencial, algumas disciplinas poderão ser ofertadas na modalidade [a distância – online](#).

Para acessar as disciplinas [online](#) e os conteúdos que os professores das demais disciplinas disponibilizam no portal, seguir o seguinte caminho: Menu > ambiente virtual de aprendizagem > sala de aula virtual.

As disciplinas [online](#) são realizadas em horários alternativos e fora do ambiente da sala de aula, com o objetivo de desenvolver a habilidade de auto-gestão do aluno.



Ou na página inicial do seu portal:



O aluno da Pós-graduação também tem acesso a essas duas ferramentas de estudos, com conteúdo exclusivo importantes para sua formação:

Caminho: Menu > ambiente virtual de aprendizagem

- NEWSMONITOR
- HSM EXPERIENCE

5. Média para Aprovação

A média para aprovação na Pós-graduação é de 70 pontos com frequência mínima de 75% de presença.

6. Estágio Obrigatório por Diretriz Curricular

Há duas modalidades de estágio: o obrigatório e o não-obrigatório. Os casos obrigatórios são previstos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação e são, geralmente, alocados nos cursos da área da Saúde e Educação. Nestes casos, as atividades de estágio devem ser cumpridas pelo aluno observando critérios de realização e seguindo a carga horária mínima designada na matriz curricular e a regulamentação do curso. Essas atividades são supervisionadas por membros do corpo docente, tendo como objetivo articular a teoria e a prática, o ensino, a pesquisa e a extensão no campo do curso escolhido pelo

aluno. A supervisão também envolve o desenvolvimento das competências sócio emocionais, como ocorre nas demais disciplinas do Eixo de Práticas e Carreira. O preceptor ou o profissional responsável pelo acompanhamento em campo deve observar se o estagiário busca desenvolver a capacidade para trabalhar em equipe, se comunicar, resolver problemas, ter pensamento crítico e respeitar a diversidade. O estágio não-obrigatório é o desenvolvimento como atividade opcional do estudante, acrescida à carga horária regular obrigatória. As atividades devem constar no projeto pedagógico do curso.

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

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

7. Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso é requisito curricular obrigatório para alguns cursos de pós-graduação lato sensu e se constitui em uma atividade acadêmica, caso conste na matriz curricular do curso. Para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) cada aluno deverá ter orientador, indicado pela instituição.

A elaboração do TCC deverá:

- Focar um tema ligado ao conteúdo do curso e em consonância com os objetivos do mesmo;
- Ser redigido em língua portuguesa, de acordo com as normas técnicas para elaboração de trabalho científico propostas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e regulamento específico da instituição;
- Os TCC's serão avaliados considerando conteúdo, forma, redação e apresentação do trabalho, com o resultado expresso com nota de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), sendo que a aprovação será conferida aos que obtiverem nota igual ou superior a 70,0 (setenta);
- Caso o aluno seja reprovado, deverá aguardar a próxima oferta.



SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

1. Matrícula Online

Os cursos de Pós-graduação não passam pelo processo de matrícula, pois as disciplinas são cadastradas automaticamente.

As disciplinas possuem em média 5 encontros, divididos em bimestres. Assim que uma termina, outra é colocada no mesmo horário de forma automática, sem qualquer envolvimento do aluno.

Atenção: Débitos financeiros impedem o processo automático do cadastro das disciplinas. Será necessário estar em dia com os boletos.

1.1 - Edu. Continuada - Matrícula – Solicitação

- O aluno deverá abrir este protocolo, através do Úlife, para solicitar a inclusão de disciplinas, caso tenha em algum momento do curso, pedido cancelamento por algum motivo e deseja cursá-la após reprovação.
- O aluno deverá estar com o contrato financeiro em dia.
- O prazo será definido pela escola no período de matrícula.

A solicitação é realizada via protocolo no portal Úlife em > Menu > Serviços > Solicitações > Edu. Continuada - Matrícula – Solicitação

2. Carteira estudantil

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

solicitação deverá ser realizada via portal Úlife em > Menu > Vida Acadêmica > Identidade Acadêmica

3. Edu. Continuada - Mudança de Turma e/ou Campus

O aluno regularmente matriculado poderá solicitar a mudança de turma e/ou campus, desde que sejam cumpridas as seguintes condições:

- ✓ A solicitação só poderá ocorrer na primeira semana de aula.
- ✓ O aluno que desejar retornar a turma ou campus de origem deverá fazer novo requerimento.
- ✓ Alterações acadêmicas poderão gerar alterações financeiras.

A solicitação deverá ser realizada via protocolo no portal Úlife em > Menu > Serviços > Solicitações > Edu. Continuada – Edu. Continuada - Mudança de Turma e/ou Campus.

4. Aproveitamento de Estudos e Reprovação

A seguir são elencadas algumas situações nas quais os estudantes poderão solicitar no decorrer do seu curso e as disposições gerais acerca destas atribuições administrativas, que deverão ser consultadas no regimento dos cursos de pós-graduação lato sensu da IES.

4.1 - Convalidação de Disciplinas e aproveitamento de estudos:

Disciplinas cursadas em outros cursos de pós-graduação, em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado, poderão ser aceitas pelo Coordenador do curso ou pela Coordenação da Pós-graduação desde que sejam cumpridas seguintes condições:

- Análise de conteúdo ministrado, que deverá abranger pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo previsto para a disciplina no projeto do curso.
- Aprovação do aluno na referida disciplina na IES de origem.

4.2 – Solicitação de dispensa de disciplina

Para solicitar dispensa, o aluno deverá solicitar via protocolo no portal Úlife em > Menu > Serviços > Solicitações > Edu. Continuada – Edu. Continuada - Dispensa de Disciplina – Novo.

O estudante que reprovar na disciplina por nota ou frequência poderá cursá-la novamente em outra turma ou curso da mesma natureza, desde que haja compatibilidade de carga horária e ementa enquanto seu curso estiver em período de realização e/ou num prazo nunca superior ao jubramento do curso.

A cobrança da disciplina tem por base a sua carga horária e a forma de pagamento será por boleto avulso.

2. Reopção de Curso

O candidato ou aluno dos cursos de pós-graduação poderão solicitar a reopção de curso após a inscrição inicial. Ao comparecer ao CAC para realizar a matrícula, o candidato precisará informar que deseja realizar a mudança, e caso o curso de destino já tenha iniciado, o pedido será analisado pela equipe acadêmica. O prazo de análise será de 8 dias úteis.

Alunos já matriculados também poderão solicitar a reopção via portal em > Menu > Serviços > Solicitações Edu. Continuada - Reopção de Curso e, caso haja valores a serem remanejados, este mesmo protocolo será tratado também pelo *BackOffice* financeiro.

3. Trancamento e Cancelamento de Curso ou Disciplina

Não há trancamento de curso na Pós-graduação *Lato Sensu*. Será permitido apenas o cancelamento, seja antes ou durante o curso.

6.1 – Cancelamento de Curso

O aluno que desejar desistir do curso, seja por tempo determinado ou não, deverá solicitar o cancelamento de matrícula, pessoalmente, no Centro de Atendimento ao Aluno.

Se existirem débitos referentes à carga horária das disciplinas já cursadas, o aluno deverá saldar no boleto de cancelamento com o prazo de 7 dias corridos após a conclusão do protocolo. No caso de retorno ao curso, haverá aproveitamento das disciplinas cursadas, desde que haja oferta do curso na data de retorno.

Caso o aluno tenha pago um valor superior ao devido com base na carga horária cursada, o mesmo será restituído no próprio protocolo de cancelamento.

6.2 – Cancelamento de disciplina

Permite-se ao aluno realizar o cancelamento de disciplina que por algum motivo não tenha interesse em cursá-la no período de oferta, obedecidas as seguintes condições:

- I. A solicitação deverá ser aberta até a véspera do início da disciplina.
- II. O aluno poderá cancelar no máximo três disciplinas durante o curso.
- III. A disciplina poderá ser cancelada a qualquer momento, desde que o aluno anexe o atestado médico na abertura do protocolo.

A solicitação deverá ser realizada via protocolo no portal Ulife em > Menu > Serviços > Solicitações> Edu. Continuada - Cancelamento de Matrícula em Disciplina.

4. Revisão de Notas e faltas

Esta solicitação é para você que regularizou sua situação acadêmica e ou financeira e necessita solicitar o lançamento das notas e frequências.

Nesta solicitação, é muito importante que seja informado o motivo do requerimento, nome da disciplina, professor que a lecionou e ano/semestre que cursou a disciplina.

O prazo para reclamação de nota/ frequência é até 6 meses após o término da disciplina. Fique atento! Se esta solicitação for aberta para outras finalidades, ela será indeferida/cancelada.

Acompanhe a solicitação em Ulife > Menu > Serviços > Solicitações On-line > Solicitações Realizadas.

5. Prova em Segunda Oportunidade Online

A solicitação é para alunos do curso de pós-graduação regularmente matriculados na modalidade presencial que precisem da aplicação de prova de segunda chamada de disciplina EAD por ausência comprovada, ou seja: luto, núpcias, trabalho ou doença.

Será cobrada uma taxa pela solicitação e o seu prazo é de 2 dias a partir da data do pedido de afastamento.

Fique de olho: se esta solicitação for aberta para outras finalidades, ela será indeferida/cancelada.

Acompanhe a solicitação em Ulife > Menu > Serviços > Solicitações On-line > Solicitações Realizadas.

6. Financeiro

9.1 Boleto - Indisponível ou não recebido

O aluno deverá imprimir seu boleto de mensalidade no [Úlife](#) > Menu > financeiro > Extrato Financeiro. Caso não consiga acesso ao documento, deverá abrir o protocolo "Boleto não recebido".

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

Pós - Conforme cláusula II, item 2.5 do contrato de prestação de serviços, o aluno deve retirar os boletos pelo [Úlife](#).

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

A solicitação deverá ser realizada via protocolo no portal [Úlife](#) em > Menu > Serviços > Solicitações > Boleto – Indisponível ou não recebido.

9.2 Boleto - Sem baixa

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

A solicitação deverá ser realizada via protocolo no portal [Úlife](#) em > Menu > Serviços > Solicitações > Boleto – Sem baixa.

9.3 Boleto – Revisão de Boleto

Caso perceba que o valor da sua parcela está diferente ou discorde do valor, abra a solicitação "Boleto – Revisão de Boleto" explicando a situação para análise.

A solicitação deverá ser realizada via protocolo no portal [Úlife](#) em > Menu > Serviços > Solicitações > Boleto – Revisão de Boleto.

9.4 Bolsas, descontos e incentivos

Bolsas, descontos ou incentivos oferecidos por sindicatos, empresas e outros deverão ser solicitados por meio do protocolo “Bolsas, Descontos e Incentivos”, anexando documento comprobatório para análise e cadastro..

Os descontos ofertados na pós-graduação não são acumulativos, permanecendo cadastrado na ficha financeira somente o desconto de maior percentual.

A solicitação deverá ser realizada via protocolo no portal Ūlife em > Menu > Serviços > Solicitações> Bolsas, descontos e incentivos.

9.5 Bolsa Funcionário e/ou Bolsa Dependente/Parente

Para colaboradores ou dependentes a solicitação deverá ser feita através do protocolo “Bolsa Funcionário e/ou Bolsa Dependente/Parente”, anexando documento comprobatório para análise e cadastro.

A solicitação deverá ser realizada via protocolo no portal Ūlife em > Menu > Serviços > Solicitações> Bolsa Funcionário e/ou Bolsa Dependente/Parente.

9.6 Edu. Continuada - Premiação ENADE Desconto na Pós-Graduação

Para alunos contemplados com desconto por meio da nota do ENADE, a solicitação deverá ser feita via protocolo “Edu. Continuada - Premiação ENADE Desconto na Pós-Graduação”, sendo necessário anexar o voucher da premiação para cadastro.

A solicitação deverá ser realizada via protocolo no portal Ūlife em > Menu > Serviços > Solicitações> Edu. Continuada - Premiação ENADE Desconto na Pós-Graduação.

10 Documentos de Conclusão de Curso

Para solicitar os documentos de Conclusão de Curso, o aluno deverá ser aprovado em todas as disciplinas obrigatórias do curso e seu STATUS deverá constar “formado”.

A solicitação deverá ser feita pelo Ūlife ex-aluno (Acesso com o CPF e Data de Nascimento).

O aluno deverá solicitar o documento pelo Portal do Aluno > Menu > Serviços > Solicitações:

- Edu. Continuada - Certificado de Conclusão de Curso - Digital;
- Edu. Continuada – Histórico Escolar de Conclusão de Curso – Digital;
- Edu. Continuada - Declaração de Conclusão de Curso – Digital.

Na emissão da primeira via do Certificado não haverá cobrança de taxa. A partir da segunda via será cobrado conforme informado no ato da solicitação.

Para a retirada do documento, o aluno deverá comparecer ao Campus munido de documento de identidade com foto.

Prazo: até 70 dias úteis.

Os documentos Declaração de Conclusão de Curso e Histórico de Conclusão de Curso são emitidos no formato digital com assinatura digital que possui respaldo legal de autenticidade e equivale a assinatura física com firma reconhecida em cartório, de acordo com a Medida Provisória nº 2.200-02/2001.

Declaração de conclusão de curso.

Prazo: até 05 dias úteis.

Histórico escolar de conclusão de curso.

Prazo: até 30 dias úteis.

10.1 Edu. Continuada – Regularização de Pendência Acadêmica

O aluno que tenha concluído seu curso, porém os protocolos de Conclusão de Curso - Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização, não estejam disponíveis para solicitação no Ulife, deverá solicitar esse protocolo para que sua situação acadêmica seja analisada.

Esse protocolo não trata questões financeiras.

A solicitação deverá ser realizada no portal Ulife em > Menu > Serviços > Solicitações> Edu. Continuada - Regularização de Pendência Acadêmica.

11. Jubilamento ou abandono

Considera-se aluno jubilado (encerrado seu prazo de integralização para o curso) aquele que ultrapassou o dobro do tempo de duração do curso, a contar a partir do semestre/módulo de entrada.

- Caso a pendência do aluno seja apenas a Monografia e o curso ainda tiver sendo ofertado, a solicitação deverá ser realizada via protocolo no portal Ūlife em > Menu > Serviços > Solicitações> Edu. Continuada - Dilatação do Prazo de Integralização, concomitante com o Edu. Continuada Rematrícula.
- Para outras pendências, o aluno deverá solicitar um novo ingresso e pedir o aproveitamento das disciplinas. A solicitação deverá ser realizada via protocolo no portal Ūlife em > Menu > Serviços > Solicitações>Edu. Continuada - Dispensa de Disciplina – Novo

12. Gestante ou Licença médica

- Caso o aluno precise se ausentar das aulas por motivo de licença maternidade ou doença deverá solicitar via protocolo no portal Ūlife em > Menu > Serviços > Solicitações>Edu. Continuada – APD (Assistência Pedagógica Domiciliar) e anexar o comprovante da ausência que o impedem de frequentar as atividades acadêmicas.

Para pós-graduação Lato Sensu: O período mínimo de é de 20% das aulas e máximo de 15 dias. O período de afastamento pode ser prorrogado se comprovado em atestado médico.

As atividades acadêmicas e avaliações da estudante gestante, durante o período estabelecido pela Lei 6.202 de 17 de abril de 1975 serão realizadas de acordo com procedimentos específicos, aprovados por meio de Resolução do CONSEPE.

13. Nome Social

Fica assegurado o reconhecimento e a adoção do nome social a todos os discentes com nomes civis que não refletem adequadamente sua identidade de gênero.

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

Nos instrumentos internos de identificação, será mantido o registro acadêmico (RA) que faça vinculação entre o nome social e o nome civil, sendo o nome civil utilizado para a emissão de

documentos oficiais, como contratos de prestação de serviços educacionais, contratos de estágio, históricos, ata de colação de grau, atas de defesa de tese e de dissertação/monografia, declarações, certificados de conclusão de curso, diplomas e demais documentos oficiais.

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

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

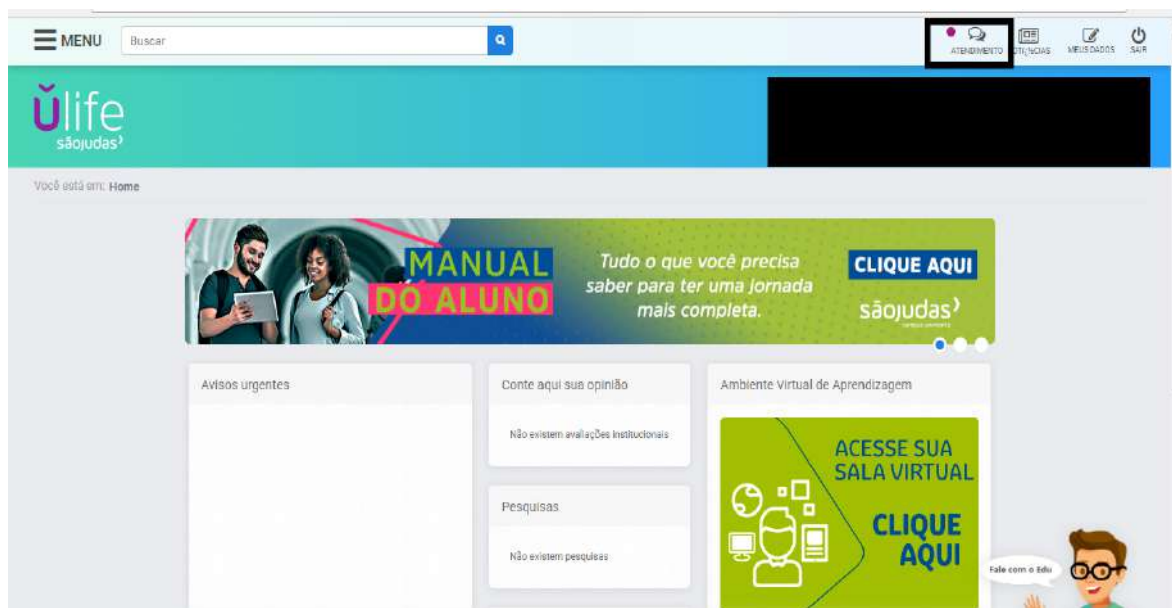
Após análise do protocolo de solicitação de cadastro do nome social será emitido, nos prazos estipulados pela Instituição, documento que certifica a vinculação do nome social, nome civil e registro acadêmico (RA), entregue ao discente, via protocolo, para fins de vinculação do nome social ao nome civil

ATENDIMENTO

1. Canais de Atendimento

Todos os nossos atendimentos são *online*, seja via protocolo (menu-serviços-solicitações), ou nos nossos canais de atendimento, acessando os seguintes caminhos:

- Pelo **Ūlife**:

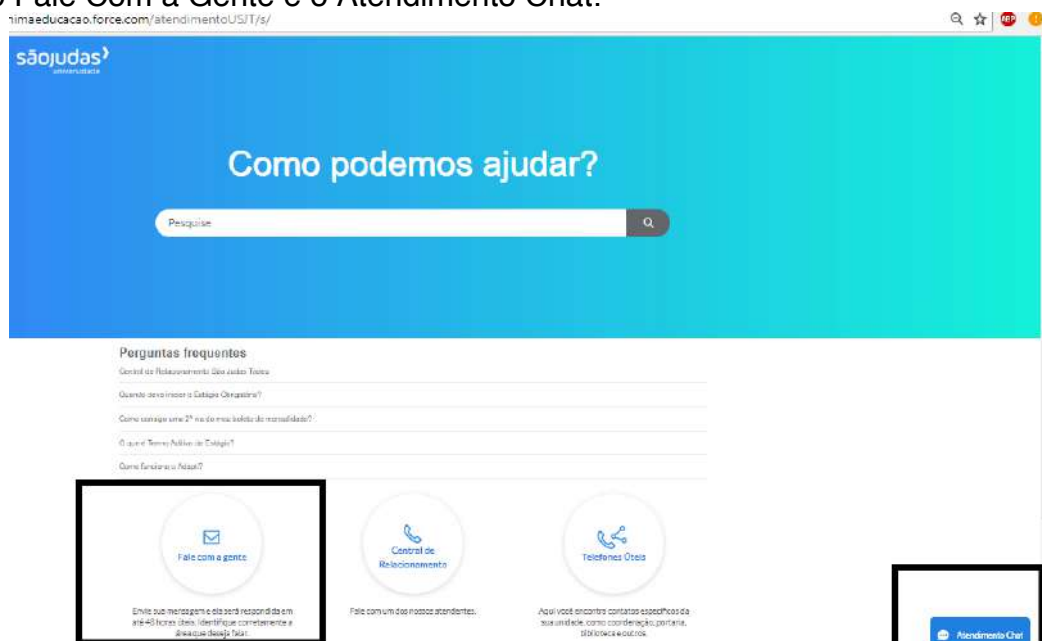


- Direto no site:



Temos também o Edu.

Aqui você encontra a resposta para suas dúvidas recorrentes, podendo também acessar o Fale Com a Gente e o Atendimento Chat:



2. Fale com o Coordenador

Para falar com o Coordenador do seu curso, será necessário comparecer ao setor de Atendimento a Coordenação e agendar um horário para atendimento presencial.

3. Ouvidoria

O serviço de ouvidoria é mais um canal de comunicação entre a instituição de ensino e a comunidade interna e externa. As demandas (reclamações, sugestões, consultas, elogios) serão encaminhadas aos setores envolvidos, os quais precisam responder à ouvidoria.

Nesse contexto, são atribuições da ouvidoria:

- Atuar no pós-atendimento, na mediação de conflitos entre o estudante e a instituição, procurando personalizar o atendimento ao demandante;
- Avaliar a procedência das solicitações, encaminhando-as aos setores competentes para a devida apreciação e resposta;
- Cobrar soluções do setor referenciado na crítica;
- Propor a adoção de providências ou medidas para soluções de problemas, quando necessário;
- Registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários.



INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS

1- Armas

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

2- Atividades e Propagandas

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

3- Bebida Alcoólica e Drogas Ilícitas

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

4- Dados Cadastrais dos Alunos

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

5- Direitos e Deveres do Corpo Discente

Constituem o Corpo Discente da UniSociesc os alunos regulares e os alunos não regulares.

- Aluno regular é o aluno matriculado em curso técnico profissionalizante, em superior de formação específica, de graduação ou de pós-graduação.

- Aluno não-regular é o aluno inscrito em curso de aperfeiçoamento, de extensão e em disciplinas isoladas de qualquer um dos cursos oferecidos regularmente ou aluno visitante de outras instituições nacionais ou internacionais.

5.1 São direitos dos membros do Corpo Discente:

- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando diligência no seu aproveitamento.
- Participar das atividades curriculares e extracurriculares oferecidas aos discentes, desde que atendidas as normas específicas para tal.
- Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela UniSociesc.
- Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos, respeitadas as exigências constantes do presente Regimento.
- Frequentar e utilizar as dependências da UniSociesc, observadas as normas regimentais, bem como específicas como de acesso, permanência, entre outras pertinentes.
- Participar de ação colegiada na forma deste Regimento e da legislação em vigor.
- Promover, organizar e participar de atividades artísticas, culturais, desportivas, cívicas, sociais e científicas quando autorizado pelo Diretor do *campus*.
- Solicitar auxílio de professores, em seus horários de atendimento ao aluno, para o equacionamento dos problemas encontrados nos estudos de qualquer disciplina ou atividade, quando não forem decorrentes de visível desinteresse e ausência voluntários.
- Requerer trancamento de matrícula ou pedir transferência, obedecendo as normas e prazos fixados pela Instituição.

- Conhecer o registro de infração de eventual penalidade, tendo garantido o direito de defesa.

5.2 São deveres dos membros do Corpo Discente:

- Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro da UniSociesc, de acordo com princípios éticos.
- Zelar pelo patrimônio da Instituição.
- Cumprir com todas as suas obrigações acadêmicas, financeiras, contratuais e regimentais.
- Participar efetivamente das atividades de ensino, objetivando o maior aproveitamento, mantendo respeito e atenção.
- Manter o decoro e o respeito em seus atos e atitudes para a manutenção, prestígio e crescimento da Instituição.
- Comparecer, quando convocado, às reuniões dos órgãos colegiados, diretoria, departamentos e coordenações, para conhecimento ou deliberação de seu interesse.
- Colaborar para a conservação, higiene e manutenção dos ambientes e do patrimônio da Instituição.
- Prestar informações aos responsáveis pela gestão escolar sobre atos que coloquem em risco a segurança de discentes, funcionários, visitantes ou ao patrimônio da Instituição.
- Cumprir as normas de utilização de ambientes, equipamentos e orientações sobre prevenção de acidente na Instituição.
- Participar respeitosamente dos atos cívicos e culturais previstos no calendário de atividades.
- Manter silêncio nas proximidades de salas de aula, laboratórios, bibliotecas e demais dependências durante a realização de atividades de ensino.
- Responsabilizar-se pelos materiais escolares e pertences particulares trazidos para a Instituição.
- Proceder de forma a não ferir a integridade física e moral das pessoas no âmbito da Instituição.
- Abster-se de manifestações denominadas popularmente de “trotes” a calouros.

5.3 Do Regime disciplinar

O regime disciplinar da UniSociesc objetiva garantir a integridade moral e física da comunidade universitária, a fim de assegurar o bom funcionamento acadêmico, bem como preservar os bens morais e patrimoniais institucionais, sempre pautado pelos princípios fundamentais da dignidade da pessoa humana, da ampla defesa e do contraditório, constitucionalmente consagrados.

Será considerada infração disciplinar a ação ou omissão prevista no Regimento, que tenha se efetivado ou produzido seus efeitos, em todo ou em parte, nas dependências da Instituição ou nos locais de realização de atividades relativas ao fazer pedagógico, especialmente o não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidos no Regimento, ou ainda práticas e condutas em desrespeito a qualquer norma da UniSociesc.

Em casos de infração disciplinar, os fatos serão apurados pela Diretoria ou por comissão devidamente constituída e aplicáveis as seguintes sanções disciplinares:

- Advertência
- Suspensão de até 20 (vinte) dias
- Desligamento

A sanção disciplinar será aplicada com o devido conhecimento do discente e, quando se tratar de aluno menor de idade, será dada ciência aos responsáveis.

5.4 Da Violação do Disposto

A violação do disposto no Manual do Aluno poderá ensejar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do Regimento Interno da Instituição.

6- Fumo

De acordo com a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, “é proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado, privado ou público,” e Lei Estadual nº 7.592, de 13 de junho de 1989, “fica proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado, seja público ou privado, no Estado de Santa Catarina”, de conformidade com a Lei federal nº 9.294, de 15 de julho de 1996, regulamentada pelo Decreto federal nº 2.018, de 1º de outubro de 1996.

7. Horário das Aulas



O Horário das aulas será disponibilizado no Ulife, por meio do site: www.ulife.com.br

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

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

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

8. Instrumentos Musicais

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

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

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

9. Jogos

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

Os jogos de azar são aqueles que os jogadores com sorte ganham com o azar dos outros, devido à diferença de probabilidade. Estatisticamente, as chances da sorte são escassas, por isso, esses jogos são mantidos por meio das perdas dos jogadores que financiam aqueles com sorte. A sorte de ganhar ou perder não depende da habilidade do jogador, mas exclusivamente de uma contingência natural baseada numa realidade produzida chamada de probabilidade matemática.

10- Organizações Universitárias

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

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

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

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

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

11- Wi-Fi

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

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

12- Redes Sociais

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

13- Representantes de Turma

O representante de classe é o elo entre a turma e a Coordenação de Curso. É responsável pelo diálogo ético e eficaz com a sua turma, pela administração de eventuais problemas, e pela coleta de informações e sugestões.

Ele promove a integração do grupo, engajando e mobilizando os colegas a participarem dos assuntos acadêmicos e de atividades como: eventos institucionais, palestras, visitas técnicas e cursos de extensão, entre outras atividades pertinentes ao curso.

O representante é o multiplicador das informações institucionais transmitidas pelos professores, diretores da unidade e/ou administradores da UniSociesc. Tem papel fundamental na aproximação do corpo discente com a direção do curso, permitindo, assim, a contribuição dos alunos no aprimoramento das propostas pedagógicas.

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

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

- Estar regularmente matriculado.
- Ter boa percepção da classe como um todo.
- Ter boa postura, ser disciplinado e participar assiduamente das aulas.

- Ser ético e imparcial (distinguir os anseios pessoais das solicitações da turma).
- Saber ouvir a opinião dos demais colegas.
- Saber dirimir eventuais conflitos.
- Ser responsável, criativo e ter espírito de liderança.
- Exercer a cidadania.
- Ser comprometido em suas tarefas.
- Possuir conduta adequada aos valores da Instituição.
- Transmitir as informações solicitadas pela coordenação e professores aos demais colegas.

sãojudas >

RE
IN
VEN
TE
-S