

UNIP

UNIVERSIDADE PAULISTA



Manual de Informações Acadêmicas e Calendário Escolar

**Cursos Superiores de Tecnologia
Menor Duração**

2010

2010 AGENDA

JANEIRO							FEVEREIRO							MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31			
31																				
ABRIL							MAIO							JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2							1		1	2	3	4	5	
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
							30	31												
JULHO							AGOSTO							SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31	28	30	31					26	27	28	29	30		
OUTUBRO							NOVEMBRO							DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31	
31																				

2011 AGENDA

JANEIRO								FEVEREIRO								MARÇO								
D	S	T	Q	Q	S	S		D	S	T	Q	Q	S	S		D	S	T	Q	Q	S	S		
						1				1	2	3	4	5				1	2	3	4	5		
2	3	4	5	6	7	8		6	7	8	9	10	11	12		6	7	8	9	10	11	12		
9	10	11	12	13	14	15		13	14	15	16	17	18	19		13	14	15	16	17	18	19		
16	17	18	19	20	21	22		20	21	22	23	24	25	26		20	21	22	23	24	25	26		
23	24	25	26	27	28	29		27	28							27	28	29	30	31				
30	31																							
ABRIL								MAIO								JUNHO								
D	S	T	Q	Q	S	S		D	S	T	Q	Q	S	S		D	S	T	Q	Q	S	S		
						1	2												1	2	3	4		
3	4	5	6	7	8	9		8	9	10	11	12	13	14				1	2	3	4	5		
10	11	12	13	14	15	16		15	16	17	18	19	20	21		12	13	14	15	16	17	18		
17	18	19	20	21	22	23		22	23	24	25	26	27	28		19	20	21	22	23	24	25		
24	25	26	27	28	29	30		29	30	31						26	27	28	29	30				
JULHO								AGOSTO								SETEMBRO								
D	S	T	Q	Q	S	S		D	S	T	Q	Q	S	S		D	S	T	Q	Q	S	S		
						1	2							6						1	2	3		
3	4	5	6	7	8	9		7	8	9	10	11	12	13		4	5	6	7	8	9	10		
10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19	20		11	12	13	14	15	16	17		
17	18	19	20	21	22	23		21	22	23	24	25	26	27		18	19	20	21	22	23	24		
24	25	26	27	28	29	30		28	29	30	31					25	26	27	28	29	30			
31																								
OUTUBRO								NOVEMBRO								DEZEMBRO								
D	S	T	Q	Q	S	S		D	S	T	Q	Q	S	S		D	S	T	Q	Q	S	S		
						1					1	2	3	4	5					1	2	3		
2	3	4	5	6	7	8		6	7	8	9	10	11	12		4	5	6	7	8	9	10		
9	10	11	12	13	14	15		13	14	15	16	17	18	19		11	12	13	14	15	16	17		
16	17	18	19	20	21	22		20	21	22	23	24	25	26		18	19	20	21	22	23	24		
23	24	25	26	27	28	29		27	28	29	30					25	26	27	28	29	30	31		
30	31																							

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 pela Portaria nº 550/88, 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, 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 promover o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, aplicando-os a serviço do progresso da comunidade que vive em sua área de abrangência e influência, contribuindo para o fortalecimento da solidariedade entre os homens e para o esforço de desenvolvimento do País.

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 Pós-Graduação e Pesquisa

Prof. Dr. Yugo Okida
Vice-Reitor de Graduação

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

Administração Acadêmica

Área de Ciências Exatas e Tecnologia

Prof. Dr. Fábio Romeu de Carvalho
Diretor

Prof. Pedro Américo Frugoli
Assistente da Diretoria

Área de Ciências da Saúde

Prof. Dr. Paschoal Laércio Armonia
Diretor

Prof. Jesuino Irineu Argentino Júnior
Prof. Carlos Eduardo Allegretti
Assistentes da Diretoria

Área de Ciências Humanas

Prof.ª Dra. Sílvia Ancona-Lopez
Diretora

Prof.ª Ghislaine Gliosce da Silva
Assistente da Diretoria

Área de Ciências Sociais e Comunicação

Prof. Dr. Francisco Alves da Silva
Diretor

Prof.ª Marisa Regina Paixão
Assistente da Diretoria

Administração Acadêmica das Unidades Universitárias

UNIP – ARAÇATUBA

Prof. Hélio Negri
Diretor

UNIP – ARARAQUARA

Prof. Geraldo Magela Alves
Diretor

UNIP – ASSIS

Prof. Samir Saliba Murad
Diretor

UNIP – BAURUR

Prof. Aziz Kalaf Filho
Diretor

UNIP – BRASÍLIA/DF

Prof. Dr. Yugo Okida
Prof. Gilberto Brihy Junior
Diretores

UNIP – CAMPINAS

Prof. Brasília Camargo de Brito Filho
Diretor

UNIP – GOIÂNIA/GO

Prof. Florisberto Garcia dos Santos
Diretor

UNIP – JUNDIAÍ

Prof. Silvio de Oliveira Muroccco
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. Edson da Silva Monteiro
Prof.ª Terezinha Carmen Gandelman
Diretores

UNIP – SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Prof.ª Melânia Dalla Torre
Prof.ª Cármen Cecília T. Maschietto
Diretoras

UNIP – SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Prof. José Luiz Santos de Oliveira
Diretor

UNIP – SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

Prof. Fernando José Alho Gotti
Diretor

UNIP – SOROCABA

Prof.ª Elisabete Brihy
Prof. Glaucio Celso Luz
Diretores

Coordenação Geral dos Cursos de Tecnologia

ÁREAS DE AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA; DE GESTÃO E NEGÓCIOS; DE HOSPITALIDADE E LAZER E DE INFRA-ESTRUTURA

Prof.ª Denise de Cássia Simitan Barros
Prof. Santiago Valverde

ÁREAS DE CONTROLE E PROCESSOS INDUSTRIAIS; DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO; DE PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN E DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL

Prof.ª Ivy Sanchez Augusto

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**

Impressão

Editora Sol Soft's e Livros Ltda.

1ª Edição

Fevereiro/2010

www.unip.br

CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO (Bacharelado/Licenciatura)

Curso	Formação	Modalidade/Habilitação/Ênfase	Situação Legal
Administração	B		Rec. - Port. MEC nº 875/93
Arquitetura e Urbanismo	B		Rec. - Port. MEC nº 606/95
Biomedicina	B		Aut. - Res. CONSUNI nº 02/05
Ciência da Computação	B		Rec. - Port. MEC nº 1.201/92
Ciências	L	Matemática	Rec. - Port. MEC nº 16/88
Ciências Atuariais	B		Aut. - Res. CONSUNI nº 02/05
Ciências Biológicas	B/L		Aut. - Res. CONSUNI nº 05/03
Ciências Contábeis	B		Rec. - Port. MEC nº 1.265/94
Ciências Econômicas	B		Rec. - Port. MEC nº 848/96
Comunicação Social	B	Jornalismo Publicidade e Propaganda	Rec. - Decr. nº 77.546/76
Desenho Industrial	B		Rec. - Port. MEC nº 1.778/94
Direito	B		Rec. - Port. MEC nº 1.637/94
Educação Física	L		⁵ Rec. - Port. MEC nº 2.449/01 ⁶ Rec. - Port. MEC nº 775/08
	GP	Graduação Plena	Aut. - Res. CONSUNI nº 090.316A
Enfermagem	B		Rec. - Port. MEC nº 2.445/01
Engenharia	B	Aeronáutica	Aut. - Res. CONSUNI nº 05/03
		Civil	Rec. - Port. MEC nº 26/82
		Computação	⁵ Rec. - Port. MEC nº 1.013/96
		Computação	⁶ Rec. - Port. MEC nº 4.237/04
		Controle e Automação (Mecatrônica)	Rec. - Port. MEC nº 1.113/96
		Elétrica – Eletrônica	Rec. - Port. MEC nº 1.806/94
		Elétrica – Eletrotécnica	
		Mecânica	Rec. - Port. MEC nº 26/82
		Produção Mecânica	Rec. - Port. MEC nº 1.346/01
Estudos Sociais	L	Geografia	Rec. - Port. MEC nº 12/88
		História	
Farmácia	B	Farmacêutico	⁵ Rec. - Port. MEC nº 984/93 ⁶ Rec. - Port. MEC nº 775/08
Física	L		Aut. - Res. CONSUNI nº 10/02
Fisioterapia	B		⁵ Rec. - Port. MEC nº 2.447/01 ⁶ Rec. - Port. MEC nº 1.181/08
Fonoaudiologia	B		Rec. - Port. MEC nº 4.237/04
Hotelaria	B		Aut. - Res. CONSUNI nº 05/03
Letras	L	Português e Espanhol	Aut. - Res. CONSUNI nº 08/07
		Português e Inglês	Rec. - Decr. nº 77.546/76
	B	Tradutor	Rec. - Decr. nº 560/87
Marketing	B		Rec. - Port. MEC nº 1.837/94
Matemática	B/L	Informática	Rec. - Port. MEC nº 1.838/92 ⁵ Rec. - Port. MEC nº 1.820/94
Medicina Veterinária	B		⁶ Rec. - Port. MEC nº 775/08
Moda	B		Rec. - Port. MEC nº 1.266/94
Nutrição	B		Rec. - Port. MEC nº 2.448/01
Odontologia	B		⁵ Rec. - Port. MEC nº 456/84 ⁶ Rec. - Port. MEC nº 952/08
Pedagogia ¹	L		Rec. - Decr. nº 77.546/76
Propaganda e Marketing	B		Rec. - Port. MEC nº 1.380/95
Psicologia ²	–	Psicólogo	Rec. - Decr. nº 77.546/76
Química	L		Aut. - Res. CONSUNI nº 10/02 ⁵ Aut. - Res. CONSUNI nº 05/03
Relações Internacionais	B		⁶ Rec. - Port. MEC nº 774/09
Secretariado Executivo Bilingue	B	Automação de Escritórios	Rec. - Port. MEC nº 1.520/93
Serviço Social	B		Aut. - Res. CONSUNI nº 02/05
Sistemas de Informação	B		Rec. - Port. MEC nº 1.256/94
Terapia Ocupacional	B		Aut. - Res. CONSUNI nº 04/89
Turismo ³	B		Rec. - Port. MEC nº 1.262/94
Zootecnia	B		Aut. - Res. CONSUNI nº 05/03

CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA		
Curso	Área Profissional	Situação Legal
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Informação e Comunicação	Aut. - Res. CONSUNI nº 08/07
Automação Industrial (Tecnologia em Automação e Robótica) ¹	Controle e Processos Industriais	Aut. - Res. CONSUNI nº 08/02
Banco de Dados	Informação e Comunicação	Aut. - Res. CONSUNI nº 02/05
Comércio Exterior	Gestão e Negócios	Rec. - Port. MEC nº 515/05
Comunicação em Computação Gráfica	Produção Cultural e Design	Rec. - Port. MEC nº 683/05
Design de Moda (Gestão em Moda, Estilo e Design) ⁴	Produção Cultural e Design	Aut. - Res. CONSUNI nº 08/04
Design de Produto	Produção Cultural e Design	Aut. - Res. CONSUNI nº 08/07
Design Gráfico (Criação e Produção Gráfica Digital) ⁴	Produção Cultural e Design	Rec. - Port. MEC nº 685/05
Estética e Cosmética (Cosmetologia e Estética) ⁴	Ambiente, Saúde e Segurança	Aut. - Res. CONSUNI nº 08/02
Fotografia (Fotografia Digital) ⁴	Produção Cultural e Design	Rec. - Port. MEC nº 682/05
Gastronomia	Hospitalidade e Lazer	Rec. - Port. MEC nº 281/08
Gestão Comercial (Gestão de Comércio Varejista) ⁴	Gestão e Negócios	Aut. - Res. CONSUNI nº 02/05
Gestão da Tecnologia da Informação (Gestão de Sistemas de Informação) ⁴	Informação e Comunicação	Rec. - Port. MEC nº 514/05
Gestão de Empreendimentos de Saúde	Ambiente, Saúde e Segurança	Aut. - Res. CONSUNI nº 08/02
Gestão de Recursos Humanos	Gestão e Negócios	Rec. - Port. MEC nº 513/05
Gestão de Segurança Privada (Gestão de Segurança Empresarial e Patrimonial) ⁴	Ambiente, Saúde e Segurança	Aut. - Res. CONSUNI nº 02/05
Gestão de Turismo (Turismo Receptivo) ⁴	Hospitalidade e Lazer	Rec. - Port. MEC nº 679/05
Gestão Financeira (Gestão Financeira de Empresas) ⁴	Gestão e Negócios	Aut. - Res. CONSUNI nº 08/04
Gestão Mercadológica	Gestão e Negócios	Rec. - Port. MEC nº 517/05
Gestão Portuária	Infraestrutura	Aut. - Res. CONSUNI nº 08/07
Gestão Pública	Gestão e Negócios	Aut. - Res. CONSUNI nº 08/07
Hotelaria	Hospitalidade e Lazer	Rec. - Port. MEC nº 282/08
Logística (Gestão em Logística Empresarial) ⁴	Gestão e Negócios	Aut. - Res. CONSUNI nº 08/04
Marketing (Gestão de Marketing) ⁴	Gestão e Negócios	Rec. - Port. MEC nº 518/05
Petróleo e Gás	Produção Industrial	Aut. - Res. CONSUNI nº 08/07
Processamento de Dados (antigo Tecnologia em Processamento de Dados)	Informação e Comunicação	Rec. - Port. MEC nº 2.023/91
Processos Gerenciais (Gestão Empreendedora/Pequenas e Médias Empresas) ⁴	Gestão e Negócios	Rec. - Port. MEC nº 680/05
Produção Audiovisual	Produção Cultural e Design	Rec. - Port. MEC nº 684/05
Produção Multimídia (Comunicação para Web) ⁴	Produção Cultural e Design	Rec. - Port. MEC nº 519/05
Produção Publicitária	Produção Cultural e Design	Aut. - Res. CONSUNI nº 08/07
Radiologia (Radiologia Médica) ⁴	Ambiente, Saúde e Segurança	Aut. - Res. CONSUNI nº 02/05
Redes de Computadores (Gerenciamento de Redes de Computadores) ⁴	Informação e Comunicação	Rec. - Port. MEC nº 516/05
Secretariado	Gestão e Negócios	Aut. - Res. CONSUNI nº 08/07
Segurança da Informação	Informação e Comunicação	Aut. - Res. CONSUNI nº 08/07
Sistemas para Internet	Informação e Comunicação	Aut. - Res. CONSUNI de 3/9/08
Vídeo Digital	Produção Cultural e Design	Rec. - Port. MEC nº 618/05

1 – A Licenciatura em Pedagogia, nos termos dos Pareceres CNE/CP nº 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.

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.

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.

4 – Os Cursos Superiores de Tecnologia foram adequados à nova denominação constante do Catálogo Nacional de Cursos, atendendo às Portarias Ministeriais nº 10, de 28 de julho de 2006; e 12, de 14 de agosto de 2006.

5 – Portarias válidas para os cursos oferecidos nos campi do interior do Estado de São Paulo, Brasília/DF, Goiânia/GO e Manaus/AM.

6 – Portarias válidas para os cursos oferecidos nos campi da cidade de São Paulo.

B – Bacharelado	Aut. – Autorizado	Port. – Portaria
L – Licenciatura	Rec. – Reconhecido	Decr. – Decreto
GP – Graduação Plena		

INFORMAÇÕES GERAIS

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 superintende 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 Curso: são órgãos executivos de direção e fiscalização das atividades do curso.

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 espírito 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, acrescida 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. Àqueles 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.

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.

Existem dois tipos de cursos: o *stricto sensu*, que tem como objetivo preparar pesquisadores para produzir conhecimento nos níveis de mestrado e doutorado, e o *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**, informações referentes aos diversos cursos mantidos pela Universidade, consulta e impressão de notas, faltas e integralização curricular.

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

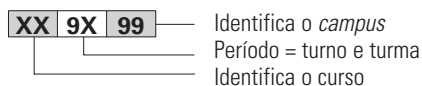
O Cartão de Identificação Escolar é o documento de identidade do aluno, necessário em todas as dependências e atividades oferecidas pela **UNIP**.

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.

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* e nos quadros de avisos. 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**. Tais serviços, quando solicitados, serão prestados e cobrados pela instituição em acréscimo ao valor da semestralidade. Os documentos emitidos *on-line* (atestado de matrícula, histórico escolar, planos de ensino, entre outros), disponíveis no *site* da UNIP através da **Secretaria On-line**, não serão cobrados.

EXPEDIÇÃO 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, 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, 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, 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 Estudo 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 Comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento do FIES, na Tesouraria do *campus* em que o aluno estiver matriculado ou via Internet, no site www.mec.gov.br.

Importante: As inscrições são feitas somente via Internet.

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** e bolsas de Iniciação Científica PIBIC-CNPq para alunos da graduação. Podem participar do concurso alunos que estejam cursando o antepenúltimo ou penúltimo ano do curso superior tradicional ou o antepenúltimo semestre do curso superior de menor duração. 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, 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 interveniência 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 periódicas.

cos, além de estarem conectadas *on-line* à Internet (www.unip.br), visando a atender à comunidade acadêmica nas atividades de pesquisa.

(Consultar Regulamentos da Biblioteca - pág. 15)

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, retroprojetor, 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 realizado o ENADE, quando for o caso, conforme relação de cursos do INEP/MEC.

INTERNET

A Internet presta grande serviço à comunidade acadêmica. Por meio de sua rede, ela permite acesso às informações mais atualizadas, possibilitando a realização de pesquisas, consultas bibliográficas, troca de opiniões com especialistas de todo o mundo.

A Universidade Paulista, integrando-se à modernidade e à rede da Internet, 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 para os 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

NORMAS ACADÊMICAS/ADMINISTRATIVAS

Conhecer o Regimento Geral da **UNIP** é dever de todos; nas 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, por ser menor ou por não ter condições financeiras de arcar com os pagamentos, 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](http://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. O não trancamento da matrícula, dentro dos prazos estipulados pela Secretaria, implica constituição de dívida até o final do período letivo.

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, sendo vedada a expedição de guia de transferência.

REABERTURA DE MATRÍCULA

A solicitação é analisada pelo Coordenador do curso que indicará a série em que o aluno deverá ser matriculado. Se esta série não estiver sendo oferecida, o aluno deverá retornar no período letivo seguinte e fazer nova solicitação. Após a análise do Coordenador, para retornar ao curso, o aluno deve requerer, por escrito, junto à Secretaria, dentro dos prazos estabelecidos, a reabertura de sua matrícula. O aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento pode solicitar seu retorno à Universidade.

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*).

Importante: O aluno deverá retornar à Secretaria para tomar ciência do parecer.

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**.

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

Com exceção de disciplinas eletivas, 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.

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, na Secretaria do *campus* de origem, respeitando-se os prazos estipulados;
- aguardar parecer final da Secretaria ou, quando for da sua competência, 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. Caso contrário, assumirá as faltas de sua turma de origem. As solicitações de remanejamento deverão ser feitas na Secretaria mediante requerimento.

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.

Importante: Caso a solicitação seja aceita, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os valores 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 transferência de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros.

Os procedimentos a serem observados são os seguintes:

- protocolar requerimento junto à Secretaria do *campus*, instruído com o respectivo Histórico Escolar (original ou cópia autenticada) com as respectivas notas e cargas horárias, acompanhado da cópia autenticada dos programas das disciplinas cursadas; Atestado de Matrícula e a Portaria de Reconhecimento do curso da escola de origem;
- aguardar parecer final da direção. A aprovação ou não da transferência baseia-se na análise do histórico escolar do aluno e na disponibilidade de vaga.

Atenção: Caso não concorde com o parecer da Coordenação, o candidato à transferência 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: A análise dos pedidos de transferência será feita no início do período letivo.

Observação: Após a análise, o aluno deverá assinar o contrato e assumir os valores referentes ao 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**).

Os procedimentos para solicitação de matrícula são os mesmos dos candidatos a 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 aluno deverá assinar o contrato e assumir os valores referentes ao 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.

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:

- a) apelidos e/ou só o prenome;
- b) nomes em letra de imprensa;
- c) assinaturas rasuradas;
- d) 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: Assinaturas irregulares serão anuladas. 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.

FREQUÊNCIA/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: Não há abono de faltas. O aluno poderá dispor dos 25% (vinte e cinco por cento) restantes 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 de faltas não existe. Mesmo em caso de doença comprovada, os limites não poderão ser ultrapassados.

A exceção é feita, 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 ou doença.

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

É assegurado ao aluno, amparado por prescrições estabelecidas em lei, o direito a Regime Excepcional, sendo que há compensação de faltas somente nas situações de licença-gestante (a partir do oitavo mês de gravidez) e de determinadas afecções orgânicas, que, comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno (Decreto-Lei 1.044, de 21/10/69), para a verificação do aproveitamento escolar.

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 Curso 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 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, o 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. 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 curso 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 nessas atividades, no período que coincidir com o seu horário de aula, é obrigatória quando delas participarem suas respectivas turmas de alunos, em substituição às aulas.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aluno que esteja cursando ou já tenha concluído outro curso superior 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;
- 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 valores 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](http://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 6.ª do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*).

É PROIBIDO FUMAR EM SALA DE AULA

É proibido o uso de cigarros, cigarilhas, 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 7/05/09, regulamentada pelo Decreto nº 54.311, de 7/05/09*).

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**. Nos períodos de recesso escolar, os professores poderão ser convocados para cumprimento de atividades, tais como: reposição de aulas, realização de provas e exames, reuniões diversas e outras.

RECESSO ACADÊMICO

Durante os períodos de recesso acadêmico, não haverá atividades apenas para os alunos. Para os demais, as atividades serão normais.

DIREITOS E DEVERES

I. Direitos do Aluno:

- receber o ensino referente ao curso em que se matriculou;
- pleitear aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas;
- propor a realização de atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica;
- requerer transferência para outro Estabelecimento de Ensino, transferência interna, trancamento e cancelamento de matrícula, desde que comprove a quitação de seus débitos financeiros e não esteja cumprindo pena disciplinar, nem sob inquérito administrativo, nem sob sindicância.

II. Deveres do Aluno:

- acompanhar, com assiduidade e aproveitamento, as aulas e demais atividades do curso em que estiver matriculado;
- apresentar-se pontualmente para as atividades escolares;
- cumprir fielmente os horários e os prazos determinados em suas atividades acadêmicas;
- abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que importe em desrespeito à lei, às instituições, às autoridades; ao Estatuto e ao Regimento da **UNIP**;
- manter conduta condizente com o padrão moral e cultural necessário ao universitário;
- efetuar, pontualmente, todos os pagamentos das mensalidades e taxas escolares.

REGIME DISCIPLINAR

O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente, técnica e administrativa significa compromisso formal de respeito ético e dignidade acadêmica, bem como de cumprimento da legislação em vigor, do Estatuto, do Regimento Geral e das demais normas baixadas pelos órgãos competentes.

Constitui infração disciplinar o desatendimento ou transgressão do compromisso acima.

DO REGIME DISCIPLINAR

É regido pelos seguintes artigos do Regimento:

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 da falta, pelos Vice-Reitores da área a que o infrator estiver diretamente ligado, sendo as decisões tomadas comunicadas 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 a consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar 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 A aplicação da sanção que implique desligamento das atividades acadêmicas é precedida de inquérito no qual é assegurado o direito de defesa.

§ 2º 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, 3 (três) professores escolhidos pelo mesmo.

§ 3º 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.

§ 4º A autoridade competente poderá agir pelo critério da verdade sabida para aplicação de penas de advertência ou repreensão nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante pelo seu superior hierárquico na prática de falta disciplinar.

§ 5º 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 injustificada 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, aos membros do Corpo Docente ou a 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 aos Coordenadores e Diretores, aos membros do Corpo Docente, aos membros do Corpo Técnico-Administrativo, aos 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 aos Coordenadores e Diretores, aos membros do Corpo Docente, aos membros do Corpo Técnico-Administrativo, aos 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 nesse movimento;
- f) por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação à Universidade, à Mantenedora ou a seus Diretores.

(Regime Disciplinar, do Regimento Geral da UNIP)

REGULAMENTOS 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:

- a) obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas etc.);
- b) periódicos (anúários, jornais, revistas etc.);
- c) trabalhos acadêmicos (no departamento);
- d) 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 Biblioteca, mediante pagamento do preço de mercado da obra ou a sua reposição.

§ 1º - Em caso de pagamento, solicitar boleto bancário na Secretaria *On-line*; o valor a ser cobrado do usuário é o preço de mercado.

§ 2º - Em caso de reposição, deverá ser entregue 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:

- a) 3 (três) títulos de livros;
- b) 2 (dois) títulos de vídeos ou *DVDs*;
- c) 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 foram 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 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 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.

ESTÁGIO

O estágio tem por finalidade proporcionar a complementação da formação acadêmica e permite que o estudante tenha acesso ao campo de sua futura profissão, num contato direto com questões práticas e teóricas, por um determinado número de horas, que varia de acordo com curso.

Para ser caracterizado como complementação da formação acadêmica, o estágio deve, necessariamente, ter suas atividades relacionadas com o currículo do curso frequentado pelo aluno.

O *estágio curricular* é obrigatório e supervisionado, sendo realizado em instituições e, para alguns cursos da **UNIP**, na própria universidade.

Ao assumir um estágio, o aluno deve tomar cuidado com algumas distorções. A mais comum é a atribuição de atividades não-condizentes com a área de formação do aluno.

O estágio é regulamentado por lei (*nova legislação específica sobre estágio - Lei nº 11.788, de 25/9/08*) que disciplina as relações entre os setores de produção e serviços e o estagiário, definindo que este caracterizar-se-á como tal por meio de instrumentos jurídicos específicos, firmados entre o estudante e

a instituição, com a intervenção obrigatória da Universidade. Para tanto, a **UNIP** dispõe de contratos padronizados que visam a resguardar tanto seus alunos como os princípios do estágio, e, ainda, mantém convênios com os seguintes Agentes de Integração:

CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola

Fone: (11) 3040 9800
www.ciee.org.br

FUNDAP

Fundação do Desenvolvimento Administrativo
Fone: (11) 3066 5500
www.fundap.sp.gov.br

Para maiores esclarecimentos, procure o Coordenador do seu curso.

FREQUÊNCIA

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, consequentemente, 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 merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbitas, 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, instituído 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*)

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO

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 dos alunos atrasados.

Realização de Provas

As provas poderão ser redigidas a 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, obedecendo 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 por avaliação de habilidades, de competências 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 participação 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.

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

Importante: A prova substitutiva deverá ser solicitada no site www.unip.br, clicando em **Secretaria On-line**, e ser aprovada pela Secretaria ou Coordenação do curso, quando for o caso. O aluno que solicitou a Prova Substitutiva da **NP₁** não poderá solicitar a Prova Substitutiva da **NP₂**. O prazo para solicitação da prova substitutiva **NP₁** é de cinco dias úteis e da **NP₂**, dois dias úteis após a perda das mesmas.

REGIME DE DEPENDÊNCIA

O aluno aprovado em um período letivo poderá matricular-se no período subsequente e cursar as disciplinas pendentes em regime de dependência, com exceção do último semestre letivo do curso, no qual as disciplinas em regime de dependência poderão ser cursadas em outra época, ao critério da Coordenação do curso.

REVISÃO DE PROVAS E VERIFICAÇÃO DAS NOTAS

O professor deve realizar a revisão e fazer a vista das provas junto com o aluno, em horário de aula da disciplina, sendo vedada a alteração do critério adotado para a correção inicial.

Toda prova realizada deve ser mantida com o professor até o final do semestre letivo.

AValiação DA APRENDIZAGEM

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.

Crítérios 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 avaliação(ões), assim distribuídas:
 - duas Notas do Professor (**NP**) 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:

$$MS = \frac{NP_1 \times 4 + PIM \times 2 + NP_2 \times 4}{10}$$

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, antecipação ou adaptação ou nas disciplinas 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** 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.

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.

CALENDÁRIO ESCOLAR - 1º SEMESTRE DE 2010

JANEIRO / 2010

- 1 (6ª-feira) - **Feriado** (Confraternização Universal).
 12 a 23 - Período de **matrícula**.
 *20 (4ª-feira) - **Feriado municipal** (Ribeirão Preto).
 24 (Domingo) - **Término do recesso escolar dos professores**.
 25/1 a 1/2 - **Início do semestre letivo e período de planejamento**.
 *25 (2ª-feira) - **Feriado municipal** (São Paulo).
 *26 (3ª-feira) - **Feriado municipal** (Santos).
 29 (6ª-feira) - Data-limite para o recebimento de pedidos de **transferências** e de **reabertura de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.

FEVEREIRO / 2010

- 2 (3ª-feira) - **Início das aulas** (veteranos).
 15 (2ª-feira) - **Recesso**.
 16 (3ª-feira) - **Feriado** (Carnaval).
 17 (4ª-feira) - **Recesso**.
 18 (5ª-feira) - **Início das aulas** (calouros).
 26 (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 solicitação para cursar **disciplinas a distância**, **matrícula** e/ou **cancelamento de matrícula nas disciplinas optativas** junto à Secretaria.

MARÇO

- 13 (Sábado) - Data-limite para **trancamento de disciplinas em dependência** e/ou **adaptação** junto à Secretaria.
 *19 (6ª-feira) - **Feriado municipal** (São José do Rio Pardo e São José do Rio Preto).

ABRIL

- 1 (5ª-feira) - Atividade Complementar (**AC**).
 2 (6ª-feira) - **Feriado** (Paixão de Cristo).
 3 (Sábado) - **Recesso**.
 5 a 17 - **Período de Avaliações (NP1)**.
 - 5 a 17 - Disciplinas cursadas *on-line*.
 - 12 a 17 - Disciplinas cursadas *presencialmente*.
 21 (4ª-feira) - **Feriado** (Tiradentes).
 22 (5ª-feira) - Data-limite para os pedidos de **trancamento de matrícula** junto à Secretaria.
 30 (6ª-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**.

MAIO

- 1 (Sábado)
 *24 (2ª-feira) - **Feriado** (Dia do Trabalho).
 28/5 a 12/6 - **Feriado municipal** (Goiânia).
 - **Período de Avaliações (NP2)**.
 - 28/5 a 12/6 - Disciplinas cursadas *on-line*.
 - 7 a 12/6 - Disciplinas cursadas *presencialmente*.

JUNHO

- 3 (5ª-feira)
 4 e 5 - **Feriado** (*Corpus Christi*).
 7/6 a 24/7 - Atividade Complementar (**AC**).
 - Período de recebimento dos pedidos de **transferências** e de **reabertura de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.
 14 a 18/6 - **Apresentação do PIM**.
 19 (Sábado) - Data-limite para a entrega das Listas de Presença em Provas e das **Atas de Notas (NP2, DPs e Atividades Complementares)**, pelos professores, à Secretaria e/ou **lançamento das notas no Professor on-line**.
 *19 (Sábado) - **Feriado municipal** (Ribeirão Preto).
 21 a 26 - **Período de Provas Substitutivas (Subs)** para disciplinas cursadas *on-line* e *presencialmente*.
 *24 (5ª-feira) - **Feriado municipal** (Barueri).
 28 (2ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas (PIM e Subs)**, pelos professores, à Secretaria e/ou **lançamento das notas no Professor on-line**.

JULHO

- 1 (5ª-feira)
 *1 (5ª-feira)
 2 a 31 - **Término do semestre letivo**.
 *9 (6ª-feira) - **Feriado municipal** (Assis).
 12 a 24 - **Férias escolares e dos professores**.
 24 (Sábado) - **Feriado estadual** (São Paulo).
 - Período de **matrícula**.
 - Data-limite para o recebimento de pedidos de **transferências** e de **reabertura de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.
 *26 (2ª-feira) - **Feriado municipal** (Santana de Parnaíba).
 *27 (3ª-feira) - **Feriado municipal** (São José dos Campos).

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

IMPORTANTE:

- Os calendários das Avaliações feitas pelos Professores (**NP**), das Apresentações do Projeto Integrado Multidisciplinar (**PIM**) e das Atividades Complementares (**AC**) serão elaborados e divulgados pela Coordenação do Curso no início de cada período letivo.
- Durante os períodos de Avaliações, haverá aulas normalmente.

- As notas referentes às Avaliações (**NP**, **PIM** e **AC**) deverão ser entregues, pelos professores, à Secretaria e/ou lançadas no Professor *on-line*, impreterivelmente, até três dias após a realização da respectiva prova, desde que não ultrapasse a data-limite estipulada neste Calendário.
- As datas estipuladas neste Calendário Escolar estão sujeitas a alterações, que serão comunicadas nos quadros de avisos, quando for o caso.

CALENDÁRIO ESCOLAR - 2º SEMESTRE DE 2010

AGOSTO

- *1 (Domingo) - **Feriado municipal** (Bauru).
2 e 3 - **Início do semestre letivo e período de planejamento.**
4 (4ª-feira) - **Início das aulas** (3º período em diante).
10 (3ª-feira) - **Início das aulas** (1º e 2º períodos).
 *15 (Domingo) - **Feriado municipal** (Jundiaí, São José do Rio Pardo e Sorocaba).
 20 (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 solicitação para cursar **disciplinas a distância, matrícula e/ou cancelamento de matrícula nas disciplinas optativas** junto à Secretaria.
 *22 (Domingo) - **Feriado municipal** (Araraquara).

SETEMBRO

- *5 (Domingo) - **Feriado estadual** (Amazonas).
 6 (2ª-feira) - Atividade Complementar (**AC**).
 7 (3ª-feira) - **Feriado** (Independência do Brasil).
 *8 (4ª-feira) - **Feriado municipal** (Santos).
 *15 (4ª-feira) - **Feriado municipal** (Limeira).
 18 (Sábado) - Data-limite para **trancamento de disciplinas em dependência e/ou adaptação** junto à Secretaria.
27/9 a 9/10 - **Período de Avaliações (NP1).**
 - 27/9 a 9/10 - Disciplinas cursadas *on-line*.
 - 4 a 9/10 - Disciplinas cursadas presencialmente.

OUTUBRO

- 11 (2ª-feira) - Atividade Complementar (**AC**).
 12 (3ª-feira) - **Feriado** (Nossa Senhora Aparecida).
 15 (6ª-feira) - **Dia do Professor.**
22 (6ª-feira) - Data-limite para **entrega das Atas de Notas (NP1 e DPs)**, pelos professores, à Secretaria e/ou lançamento das notas no Professor *on-line*.
 22 (6ª-feira) - Data-limite para os pedidos de **trancamento de matrícula** junto à Secretaria.
 *24 (Domingo) - **Feriado municipal** (Goiânia e Manaus).

NOVEMBRO

- 1 (2ª-feira) - Atividade Complementar (**AC**).
 2 (3ª-feira) - **Feriado** (Finados).
 9 (3ª-feira) - Dia da criação da **UNIP** (1988).
 *14 (Domingo) - **Feriado municipal** (Santana de Parnaíba).
 15 (2ª-feira) - **Feriado** (Proclamação da República).

NOVEMBRO (continuação)

- *20 (Sábado) - **Feriado municipal** - Dia da Consciência Negra (São Paulo, Araçatuba, Araraquara, Campinas, Jundiaí, Limeira, Ribeirão Preto, Sorocaba e Manaus).
22/11 a 4/12 - **Período de Avaliações (NP2).**
 - 22/11 a 4/12 - Disciplinas cursadas *on-line*.
 - 29/11 a 4/12 - Disciplinas cursadas presencialmente.
 *30 (3ª-feira) - **Feriado distrital** (Brasília).

DEZEMBRO

- 1/12 a 29/1/11 - Período de recebimento de pedidos de **transferências** e de **reabertura de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.
 *2 (5ª-feira) - **Feriado municipal** (Araçatuba).
6 a 10 - **Apresentação do PIM.**
 *8 (4ª-feira) - **Feriado municipal** (Manaus, Campinas e São José do Rio Preto).
11 (Sábado) - Data-limite para a entrega das Listas de Presença em Provas e das **Atas de Notas (NP2, DPs e Atividades Complementares)**, pelos professores, à Secretaria e/ou lançamento das notas no Professor *on-line*.
13 a 18 - Período de **Provas Substitutivas (Subs)** para disciplinas cursadas *on-line* e presencialmente.
 20 (2ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas (PIM e Subs)**, pelos professores, à Secretaria e/ou lançamento das notas no Professor *on-line*.
 23 (5ª-feira) - **Término do semestre letivo.**
 24/12 a 22/1/11 - **Recesso escolar dos professores.**
 25 (Sábado) - **Feriado** (Natal).

JANEIRO / 2011 (datas prováveis)

- 1 (Sábado) - **Feriado** (Confraternização Universal).
 11 a 22 - Período de **matrícula.**
 *20 (4ª-feira) - **Feriado municipal** (Ribeirão Preto).
 22 (Sábado) - **Término do recesso escolar dos professores.**
24/1 a 1/2 - **Início do semestre letivo e período de planejamento.**
 *25 (3ª-feira) - **Feriado municipal** (São Paulo).
 *26 (4ª-feira) - **Feriado municipal** (Santos).
 29 (Sábado) - Data-limite para o recebimento de pedidos de **transferências** e de **reabertura de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.

FEVEREIRO / 2011 (datas prováveis)

- 2 (4ª-feira)** - **Início das aulas** (veteranos).
9 (4ª-feira) - **Início das aulas** (calouros).

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

IMPORTANTE:

- Os calendários das Avaliações feitas pelos Professores (**NP**), das Apresentações do Projeto Integrado Multidisciplinar (**PIM**) e das Atividades Complementares (**AC**) serão elaborados e divulgados pela Coordenação do Curso no início de cada período letivo.
- Durante os períodos de Avaliações, haverá aulas normalmente.

- As notas referentes às Avaliações (**NP**, **PIM** e **AC**) deverão ser entregues, pelos professores, à Secretaria e/ou lançadas no Professor *on-line*, impreterivelmente, até três dias após a realização da respectiva prova, desde que não ultrapasse a data-limite estipulada neste Calendário.
- As datas estipuladas neste Calendário Escolar estão sujeitas a alterações, que serão comunicadas nos quadros de avisos, quando for o caso.

PROVAS / 2010										
MÊS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOM.			
DEZ.	21 2009	22 2009	23 2009	24 2009	25 2009	26 2009	27			
	28 2009	29 2009	30 2009	31 2009	1 ANO NOVO	2	3			
JANEIRO	4	5	6	7	8	9	10			
	11	12	13	14	15	16	17			
	18	19	20	21	22	23	24			
	25 PLANEJAMENTO	26 PLANEJAMENTO	27 PLANEJAMENTO	28 PLANEJAMENTO	29 PLANEJAMENTO	30 PLANEJAMENTO	31			
FEBREIRO	1 PLANEJAMENTO	2 INÍCIO/VETERANOS	3	4	5	6	7			
	8	9	10	11	12	13	14			
	15 RECESSO	16 CARNAVAL	17 CINZAS	18 INÍCIO/CALOUROS	19	20	21			
	22	23	24	25	26	27	28			
MARÇO	1	2	3	4	5	6	7			
	8	9	10	11	12	13	14			
	15	16	17	18	19	20	21			
	22	23	24	25	26	27	28			
	29	30	31	1 AC	2 PAIXÃO	3 RECESSO	4			
ABRIL	5 AVALIAÇÃO	6 AVALIAÇÃO	7 AVALIAÇÃO	8 AVALIAÇÃO	9 AVALIAÇÃO	10 AVALIAÇÃO	11			
	12 AVALIAÇÃO	13 AVALIAÇÃO	14 AVALIAÇÃO	15 AVALIAÇÃO	16 AVALIAÇÃO	17 AVALIAÇÃO	18			
	19	20	21 TIRADENTES	22	23	24	25			
	26	27	28	29	30 NOTAS (NP1)	1 TRABALHO	2			
MAIO	3	4	5	6	7	8	9			
	10	11	12	13	14	15	16			
	17	18	19	20	21	22	23			
	24	25	26	27	28 AVALIAÇÃO	29 AVALIAÇÃO	30			
	31 AVALIAÇÃO	1 AVALIAÇÃO	2 AVALIAÇÃO	3 CORPUS CHRISTI	4 AC	5 AC	6			
JUNHO	7 AVALIAÇÃO	8 AVALIAÇÃO	9 AVALIAÇÃO	10 AVALIAÇÃO	11 AVALIAÇÃO	12 AVALIAÇÃO	13			
	14 PIM	15 PIM	16 PIM	17 PIM	18 PIM	19 NOTAS (NP2 e AC)	20			
	21 Subs	22 Subs	23 Subs	24 Subs	25 Subs	26 Subs	27			
	28 NOTAS (PIM e Subs)	29	30	1	2 FÉRIAS	3 FÉRIAS	4			
JULHO	5 FÉRIAS	6 FÉRIAS	7 FÉRIAS	8 FÉRIAS	9 FÉRIAS	10 FÉRIAS	11			
	12 FÉRIAS	13 FÉRIAS	14 FÉRIAS	15 FÉRIAS	16 FÉRIAS	17 FÉRIAS	18			
	19 FÉRIAS	20 FÉRIAS	21 FÉRIAS	22 FÉRIAS	23 FÉRIAS	24 FÉRIAS	25			
	26 FÉRIAS	27 FÉRIAS	28 FÉRIAS	29 FÉRIAS	30 FÉRIAS	31 FÉRIAS	1			
AGOSTO	2 PLANEJAMENTO	3 PLANEJAMENTO	4 INÍCIO 3º PERÍODO	5	6	7	8			
	9	10 INÍCIO 1º e 2º PERÍODOS	11	12	13	14	15			
	16	17	18	19	20	21	22			
	23	24	25	26	27	28	29			
	30	31	1	2	3	4	5			
SETEMBRO	6 AC	7 INDEPENDÊNCIA	8	9	10	11	12			
	13	14	15	16	17	18	19			
	20	21	22	23	24	25	26			
	27 AVALIAÇÃO	28 AVALIAÇÃO	29 AVALIAÇÃO	30 AVALIAÇÃO	1 AVALIAÇÃO	2 AVALIAÇÃO	3			
OUTUBRO	4 AVALIAÇÃO	5 AVALIAÇÃO	6 AVALIAÇÃO	7 AVALIAÇÃO	8 AVALIAÇÃO	9 AVALIAÇÃO	10			
	11 AC	12 N. SRA. APARECIDA	13	14	15 DIA DO PROFESSOR	16	17			
	18	19	20	21	22 NOTAS (NP1)	23	24			
	25	26	27	28	29	30	31			
NOVEMBRO	1 AC	2 FINADOS	3	4	5	6	7			
	8	9	10	11	12	13	14			
	15 PROCL. REPÚBLICA	16	17	18	19	20	21			
	22 AVALIAÇÃO	23 AVALIAÇÃO	24 AVALIAÇÃO	25 AVALIAÇÃO	26 AVALIAÇÃO	27 AVALIAÇÃO	28			
	29 AVALIAÇÃO	30 AVALIAÇÃO	1 AVALIAÇÃO	2 AVALIAÇÃO	3 AVALIAÇÃO	4 AVALIAÇÃO	5			
DEZEMBRO	6 PIM	7 PIM	8 PIM	9 PIM	10 PIM	11 NOTAS (NP2 e AC)	12			
	13 Subs	14 Subs	15 Subs	16 Subs	17 Subs	18 Subs	19			
	20 NOTAS (PIM e Subs)	21	22	23	24 RECESSO	25 NATAL	26			
	27 RECESSO	28 RECESSO	29 RECESSO	30 RECESSO	31 RECESSO	1 ANO NOVO	2			
JANEIRO 2011	3 RECESSO	4 RECESSO	5 RECESSO	6 RECESSO	7 RECESSO	8 RECESSO	9			
	10 RECESSO	11 RECESSO	12 RECESSO	13 RECESSO	14 RECESSO	15 RECESSO	16			
	17 RECESSO	18 RECESSO	19 RECESSO	20 RECESSO	21 RECESSO	22 RECESSO	23			
	24 PLANEJAMENTO	25 PLANEJAMENTO	26 PLANEJAMENTO	27 PLANEJAMENTO	28 PLANEJAMENTO	29 PLANEJAMENTO	30			
	31 PLANEJAMENTO	1 PLANEJAMENTO	2 INÍCIO/VETERANOS	3	4	5	6			
FEBREIRO 2011	7	8	9 INÍCIO/CALOUROS	10	11	12	13			
	14	15	16	17	18	19	20			
	21	22	23	24	25	26	27			

NP1
5 a 17/4 - On-line
12 a 17/4 - Presencial

NP2
28/5 a 12/6 - On-line
7 a 12/6 - Presencial

Apresentação do PIM
14 a 18/6

Substitutivas
21 a 26/6

NP1
27/9 a 9/10 - On-line
4 a 9/10 - Presencial

NP2
22/11 a 4/12 - On-line
29/11 a 4/12 - Presencial

Apresentação do PIM
6 a 10/12

Substitutivas
13 a 18/12

INÍCIO DAS AULAS
2011 - PREVISÃO

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

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

HORÁRIO DAS AULAS				
Dia da semana	Horário	Turma:		
		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 heróico 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!

Campi da UNIP

Alphaville

Tel.: (11) 4152 8888

Av. Yojiro Takaoka, 3.500 – Alphaville

Anchieta

Tel.: (11) 2332 1300

Rua Francisco Bautista, 300 – Km 12 da Via Anchieta

Chácara Santo Antônio

Tel.: (11) 2114 4000

Rua Cancioneiro Popular, 210 – Santo Amaro

Cidade Universitária/Marginal Pinheiros

Tel.: (11) 3767 5800

Av. Torres de Oliveira, 330 – Jaguaré

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

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 7940

Rua Padre Carvalho, 566 – Pinheiros

Tatuapé

Tel.: (11) 2090 4500

Rua Antônio Macedo, 505 – Parque São Jorge

Araçatuba

Tel.: (18) 3624 6767

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

Bauru

Tel.: (14) 3312 7000

Rodovia Marechal Rondon, km 335

Campinas

Tel.: (19) 3776 4000

Av. Comendador Enzo Ferrari, 280 – Swift

Jundiaí

Tel.: (11) 4815 2333

Av. Armando Giassetti, 577 – Trevo Itu/Itatiba – Vila Hortolândia

Limeira

Tel.: (19) 3701 7000

Rua Miguel Guidotti, 405 – 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

São José do Rio Pardo

Tel.: (19) 3681 2655

Rua Jorge Tibiriçá, 451 – 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, 412 – Éden

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

UNIP

UNIVERSIDADE PAULISTA

www.unip.br • 0800 010 9000