



ASSOCIAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO - AESVISA
CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO - UNIVISA

MANUAL DO ESTUDANTE - UNIVISA

**VERSÃO ALTERADA EM JANEIRO DE 2022, APROVADA PELO
CONSUPE EM 20/01/2022 COM BASE NA ÚLTIMA REVISÃO DE
NOVEMBRO DE 2019.**

Caro(a) Estudante

Este *Manual do Estudante / UNIVISA* é um instrumento relevante que contém informações acadêmicas úteis a sua vida durante a permanência nessa Instituição de Ensino Superior. Através dele, são esclarecidas dúvidas do seu dia a dia estudantil no tocante aos procedimentos, às normas, às regulamentações regidas pelo Sistema Federal de Educação e mantidas pela UNIVISA em sua rotina acadêmica e administrativa.

Esperamos que você faça bom uso deste Manual e, em caso de dúvidas que insistirem em permanecer, não hesite em recorrer a sua Coordenação. Mas lembre-se: a leitura informativa faz do homem um ser consciente de seus direitos e dos seus deveres!

Reitoria Geral da UNIVISA
Pró-Reitoria Acadêmica da UNIVISA

Vitória de Santo Antão-PE.

DIRETOR PRESIDENTE DA AESVISA

Ubirajara Carneiro da Cunha Júnior

REITOR DA UNIVISA

Ubirajara Carneiro da Cunha Júnior

VICE-REITORIA DA UNIVISA

Edilma Lima da Silva Carneiro da Cunha

PRÓ-REITORA ADMINISTRATIVA

Edilma Lima da Silva Carneiro da Cunha

PRÓ-REITORA ACADÊMICA DA UNIVISA

Gilberlande Pereira dos Santos

PRÓ-REITORA FINANCEIRA

Maria Aparecida Malheiros de Sousa

PRÓ-REITORA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Tereza Verônica dos Santos

COORDENADOR DE PESQUISA

Pierre Teodósio Félix

COORDENADOR DE EXTENSÃO

Alysson Rodrigues de Lima

COORDENADORA GERAL DE ESTÁGIO

Alcina Maria Siqueira Pessoa de Santana

COORDENADORA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Manuela Martins Alves Gomes

COORDENADORA DO NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE - NAE

Marijara Xavier da Silva Santana

SECRETÁRIA GERAL DE GRADUAÇÃO

Rosymere Gomes da Silva

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING – DCM

Manuela Martins Alves Gomes

BIBLIOTECÁRIA

Gercelma da Silva Bento Ferreira

GERÊNCIA DO SETOR DE EMISSÃO DE DIPLOMAS

Ozita Maria Gomes Lopes

CURSOS OFERECIDOS PELA UNIVISA

A. CURSOS DE LICENCIATURA EM

- Biologia;
- História;
- Letras – Português / Inglês
- Matemática;
- Pedagogia.

B. CURSOS DE BACHARELADO

- Administração;
- Arquitetura e Urbanismo
- Biomedicina;
- Ciências Contábeis;
- Direito
- Enfermagem;
- Engenharia Civil;
- Farmácia;
- Fisioterapia;
- Nutrição;
- Psicologia;
- Serviço Social.

C. CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA

- Tecnologia em Logística;
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

SINOPSE DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO - UNIVISA

Os Cursos oferecidos são de natureza profissional/acadêmica e habilitam ao grau de formação em nível superior, Graduação.

A. GRAU: LICENCIATURA

BIOLOGIA

Turno de Funcionamento: noite

Regime de Matrícula: semestral

Coordenação: EMANUELLA BARROS DE OLIVEIRA

E-mail: biologia@UNIVISA.com.br

HISTÓRIA

Turno de Funcionamento: noite

Regime de Matrícula: semestral

Coordenação: JOSÉ ROBERTO FEITOSA SENA

E-mail: historia@UNIVISA.com.br

LETRAS – PORTUGUÊS / INGLÊS

Turno de Funcionamento: noite

Regime de Matrícula: semestral

Coordenação: GILBERLANDE PEREIRA DOS SANTOS

E-mail: letras@UNIVISA.com.br

MATEMÁTICA

Turno de Funcionamento: noite

Regime de Matrícula: semestral

Coordenação: JORGE HENRIQUE DUARTE

E-mail: matematica@UNIVISA.com.br

PEDAGOGIA

Turnos de Funcionamento: noite

Regime de Matrícula Semestral

Coordenação: ADRIANA HIGINO TROVÃO

E-mail: pedagogia@UNIVISA.com.br

B. GRAU: BACHARELADO

ADMINISTRAÇÃO

Turno de Funcionamento: noite

Regime de Matrícula: semestral

Coordenação: JONAS CABRAL DE BARROS JUNIOR

E-mail: administracao@UNIVISA.com.br

ARQUITETURA E URBANISMO

Turno de Funcionamento: noite

Regime de Matrícula: semestral

Coordenação: GEORGE ANTONIO CUNHA DE ARAÚJO

Email: arquitetura@UNIVISA.com.br

BIOMEDICINA

Turno de Funcionamento: noite

Regime de Matrícula: semestral

Coordenação: MARY ANGELA ARANDA DE SOUZA

Email: biomedicina@UNIVISA.com.br

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Turno de Funcionamento: noite

Regime de Matrícula: semestral

Coordenação: ANDREZA MOURA DOS SANTOS

Email: contabeis@UNIVISA.com.br

DIREITO

Turno de Funcionamento: noite

Regime de Matrícula: semestral

Coordenação: ANAÍS MARIA FERREIRA DE ARAÚJO

ENFERMAGEM

Turno de Funcionamento: noite
Regime de Matrícula: semestral
Coordenação: JULYANA VIEGAS CAMPOS
Email: enfermagem@UNIVISA.com.br

ENGENHARIA CIVIL

Turno de Funcionamento: noite
Regime de Matrícula: semestral
Coordenação: GEORGE ANTONIO CUNHA DE ARAÚJO
Email: eng.civil@UNIVISA.com.br

FARMÁCIA

Turno de Funcionamento: noite
Regime de Matrícula: semestral
Coordenação: DANILO AUGUSTO FERREIRA FONTES
Email: farmacia@UNIVISA.com.br

FISIOTERAPIA

Turno de Funcionamento: noite
Regime de Matrícula: semestral
Coordenação: EVANDRO DUARTE DE SÁ
Email: fisioterapia@UNIVISA.com.br

NUTRIÇÃO

Turno de Funcionamento: noite
Regime de Matrícula: semestral
Coordenação: TALITTA RICARLLY LOPES DE ARRUDA LIMA
Email: nutricao@UNIVISA.com.br

PSICOLOGIA

Turno de Funcionamento: noite
Regime de Matrícula: semestral
Coordenação: TEREZA VERÔNICA DOS SANTOS
Email: psicologia@UNIVISA.com.br

SERVIÇO SOCIAL

Turno de Funcionamento: noite
Regime de Matrícula: semestral
Coordenação: BRUNA DE LIMA PEREIRA DO NASCIMENTO
Email: servicosocial@UNIVISA.com.br

C. GRAU: TECNOLOGIA**LOGÍSTICA**

Turno de Funcionamento: noite

Regime de Matrícula: semestral

Coordenação: DEMORVAL DOS SANTOS FILHO

Email: tecnologos@UNIVISA.com.br

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Turno de Funcionamento: noite

Regime de Matrícula: semestral

Coordenação: DEMORVAL DOS SANTOS FILHO

Email: tecnologos@UNIVISA.com.br

REITOR DA UNIVISA

Diretor Presidente da AESVISA e REITOR da UNIVISA – Ubirajara Joaquim Carneiro da Cunha Júnior

A Reitoria é exercida pelo Reitor; é um órgão executivo superior de supervisão das atividades do CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO.

São atribuições do Reitor:

1. representar o CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas;
2. convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior e do Conselho Acadêmico;
3. elaborar o plano anual e atividades do CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior;
4. elaborar o Relatório Anual de Atividades das UNIVISA, encaminhá-lo para apreciação do Conselho Superior e homologação da Entidade Mantenedora, e divulgá-lo junto aos órgãos coordenadores do Sistema Federal de Ensino e aos parceiros externos;
5. conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados acadêmicos;
6. fiscalizar o cumprimento do regime escolar e a execução dos programas e horários;
7. zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito do CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO, respondendo por abuso ou omissão;
8. convocar os professores para a escolha dos representantes do corpo docente;
9. propor à Mantenedora a contratação de pessoal docente e técnico administrativo;
10. autorizar as publicações sempre que estas envolvam responsabilidade da UNIVISA;
11. cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento e demais normas pertinentes;
12. resolver os casos omissos no Regimento “*ad referendum*” do Conselho Superior, submetendo-os à apreciação final desse órgão deliberativo;
13. delegar competência no âmbito de suas atribuições;
14. exercer o direito recursal, no prazo de cinco (5) dias úteis, das decisões do Conselho Superior;
15. viabilizar a integração disciplinar e multiprofissional entre as unidades acadêmicas e administrativas das UNIVISA, para garantir a qualidade dos serviços, associada à realização de seus clientes internos e externos;
16. estabelecer o relacionamento harmônico e interativo do CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO com a Entidade Mantenedora, para cumprimento da missão e dos objetivos institucionais;
17. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei, neste Regimento e em razão de normas complementares aprovadas;

§ 1º Os atos da Reitoria são formalizados através de Portarias e demais instrumentos legais pertinentes.

ÓRGÃOS E SERVIÇOS DE APOIO AO ESTUDANTE

1. BIBLIOTECA PROF.UBIRAJARA JOAQUIM CARNEIRO DA CUNHA

A Biblioteca Central do CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO (UNIVISA) está localizada no hall de entrada da faculdade. Com uma área de 588 m². tem capacidade para atender funcionários, professores, alunos e a comunidade local externa, oferecendo-lhes acervo bibliográfico necessário às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A Biblioteca Nestor de Holanda foi fundada em **1973** e registrada no Ministério da Educação em 1974, sob o nº 16.670. Recebeu este nome em homenagem a uma das grandes personalidades da Vitória de Santo Antão e também admirável jornalista, e foi um dos escritores brasileiros que mais teve sua obra traduzida. Sua missão é oferecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVISA com documentação em todas as áreas do conhecimento.

Horário de funcionamento

De segunda-feira a sexta-feira: das 7h30 às 22h

Sábado: das 8h às 16h

E-mails e telefones

E-mail: biblioteca@UNIVISA.com.br

Telefone: (81) 3523-1020 ramal: 8557

Normas gerais

- Conservação de material bibliográfico
- Manter as mãos sempre limpas ao lidar com os documentos.
- Marcar o ponto onde você parou sua leitura com um marcador de livro, sem dobrar a página.
- Não usar saliva para passar a página do livro.
- Não rasgar ou arrancar suas folhas.
- Não rabiscar nas páginas do livro.
- Não expor qualquer material da biblioteca ao sol ou à umidade.
- Não fazer consertos em materiais danificados
- Utilização do espaço físico
- Manter o silêncio no salão de estudo.
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente da biblioteca.
- Não entrar com alimentos ou bebidas
- Não utilizar o celular
- Não fumar
- Preservar os computadores de uso público.

Reprodução de documentos

A reprodução de materiais fica condicionada à Lei dos direitos autorais (Lei nº 9.610/1998)

Procedimentos para pagamento de multas

Entregar o material no balcão de atendimento e receber o recibo da multa em 3 (três) vias. Enquanto o documento estiver em poder do usuário, o valor da multa aumenta a cada dia.

Proceder ao pagamento na tesouraria da UNIVISA.

Entregar uma via do recibo de pagamento da multa no balcão de atendimento para regularizar a situação do usuário junto à BNH.

Procedimentos para Inscrição

Para se inscrever na biblioteca o usuário necessita:

- 2 fotos 3x4;
- comprovante de matrícula;
- preenchimento de formulário da biblioteca.

Condições de Acesso

Todo o acervo tem acesso restrito. O usuário para utilizá-lo deve dirigir-se ao balcão de atendimento da biblioteca. E pode consultar o Banco de Dados online.

Acervo

a) Classificação

O acervo da BNH é composto de livros, periódicos, dicionários, enciclopédias gerais e especializadas, CDROMs, fitas VHS, fitas cassete, dvds, disquetes, etc. Encontra-se ordenado por assunto de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).

b) Catalogação

Para catalogação, é utilizado o *Anglo American Cataloguing Rules – 2nd edition –1995*, seguindo o 2º nível de descrição física. Para determinação do código de autor, é utilizada a tabela PHA de Heloisa Almeida Prado – 3.ed. 1995.

c) Acervo Geral

Composto de livros em todas as áreas do conhecimento. O empréstimo domiciliar é permitido.

d) Acervo de Periódicos (P)

Revistas gerais e especializadas nas diversas áreas do conhecimento. Só é permitida a consulta com retenção de documento.

e) Acervo de Referência (R)

Composto de dicionários, enciclopédias, guias, manuais, anais gerais e especializados. Só é permitida a consulta local com retenção de documento.

f) Acervo de multimeios (F) Fita VHS; (CD) cdroms, etc.

Composto de fitas VHS, disquetes, fitas cassetes e cdroms. Empréstimo domiciliar permitido apenas para professores e funcionários da UNIVISA.

g) Acervo de Coleções (C)

Composto de um vasto acervo de coleções raras de autores clássicos da Literatura e de todas as áreas do conhecimento. Só é permitida a consulta com retenção de documento.

h) Acervo de monografias (M)

Composto de monografias apresentadas por alunos dos cursos de pós-graduação da UNIVISA. Só é permitida a consulta com retenção de documento.

Serviços

a) Empréstimos

Empréstimo domiciliar

Serviço oferecido a professores, alunos e funcionários das UNIVISA inscritos na biblioteca. Não é permitido fazer empréstimo se estiver em atraso com alguma publicação ou com multa pendente.

Utilização

Pesquisar na base de dados disponível on-line em 6 (seis) terminais no salão de estudo da biblioteca, anotar o nº de chamada da obra (endereço do livro na estante) e dirigir-se ao balcão de atendimento para solicitá-la.

Exemplo:

R	Tipo de coleção
37.01	Assunto da obra
C 387 v	Sobrenome do autor, número do autor, e letra do título
v.1	Nº do volume se existir.

b) Prazo de empréstimo

Alunos e Funcionários – 04 obras por 07 (sete) dias corridos;

Professores: 07 obras por 15 (quinze) dias corridos.

c) Renovação de empréstimo

Renovação local

O usuário poderá renovar a obra quantas vezes desejar, desde que a mesma não esteja em reserva, basta dirigir-se ao balcão com a obra ou com o seu nome e título do livro.

Renovação por telefone

O usuário, não podendo comparecer à biblioteca na data prevista de devolução da obra, pode fazer a renovação por telefone, informando seu nome, número de inscrição na biblioteca e título do livro. Este terá que comparecer à biblioteca no dia seguinte, para saber se a obra não está em reserva. Este serviço está disponível no horário das 8h às 21h30

Reserva

Um livro que estiver emprestado poderá ser reservado, a pedido do usuário, no Balcão de atendimento. Será obedecida a ordem de reserva. Para que a reserva seja efetuada, são necessários os seguintes dados: autor, título, classificação, volume da obra solicitada e assinatura do usuário. Este será avisado da possível data de devolução da obra.

Após a devolução da obra:

- a obra ficará à disposição do interessado por 24 horas;
- o não-comparecimento libera a reserva para o próximo da lista;
- não havendo outros interessados, a obra retornará ao acervo.

Multa

Devolução fora do prazo acarretará multa de R\$ 2,00 por obra/dias em atraso. Para livros de consulta ou que estejam em reserva a multa será dobrada também.

Extravio de material

Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico ao material, o usuário deverá realizar sua reposição por outro exemplar (autor e título iguais) ou similar (em caso de obra esgotada) a ser indicado pela instituição. Procure o bibliotecário.

Consultas

Serviço oferecido a qualquer usuário da biblioteca, com retenção de documento. Todo o acervo pode ser consultado.

Visitas dirigidas

Este serviço permite oferecer, aos alunos das UNIVISA, orientação sobre o acervo, funcionamento e serviços oferecidos pela BNH. A visita é feita sempre no início dos semestres, mediante solicitação de professores.

Comutação Bibliográfica (COMUT)

a) Comutação bibliográfica

Serviço de solicitação de cópias de artigos de periódicos, bem como teses e anais de congressos existentes nas principais Bibliotecas do país. Serviço oferecido a professores, alunos e funcionários das UNIVISA.

b) Como utilizar

Ter a referência completa, isto é, autor, título do artigo, título do periódico, volume, número, ano e páginas do artigo. Para teses, é preciso informar o autor, o título e a universidade onde foi defendida.

Preencher o formulário Solicitação de Comutação Bibliográfica.

Dirigir-se ao balcão de atendimento para preenchê-lo.

c) Prazos de atendimento

O tempo de atendimento depende da entrega do correio e se o pedido foi feito no Brasil ou no exterior.

Normalização de documentos

Este serviço é oferecido a qualquer usuário da biblioteca, não tendo fins lucrativos. Oferece a Normalização de publicações da UNIVISA, bem como orienta na elaboração de referências bibliográficas e citação de documentos em trabalhos, monografias, dissertações, teses, etc. tomando como base as normas NBR – 6023, entre outras.

Biblioteca online

A Biblioteca disponibiliza aos seus usuários o acesso livre a sua base de dados, facilitando de forma considerável o atendimento no balcão.

Para ter acesso a este serviço basta acessar a página da biblioteca na internet: <http://www.UNIVISA.com.br/bnh>; ao acessar, basta inserir o nome do autor, o título ou até mesmo o assunto que se refere ao livro consultado. No término da busca, basta o aluno anotar a classificação (destacada em vermelho) e ir direto ao balcão da BNH. Com isso, o usuário evita esperar mais tempo para ser atendido.

2. NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE – NAE

Com a instituição do PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO (Lei 10.172) o governo estabeleceu as diretrizes e metas a serem alcançadas até o ano de 2010. É considerando este cenário que a UNIVISA – CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO – PE, em sua busca incansável pela qualidade educacional que oferece para seus alunos e comunidade, cria o **NAE** - Núcleo de Apoio ao Estudante da UNIVISA -, com o objetivo maior de apoiar todos os estudantes da Instituição através de seus programas.

Objetivos do NAE

Atuar como elo entre a Instituição e seus alunos, prestando atendimento personalizado e buscando contribuir para a solução de problemas, entre eles os que possam levar a trancamento, transferências, cancelamentos e abandonos de cursos.

Contribuir para uma formação emocional equilibrada do estudante, visando a sua qualificação profissional. Viabilizar e promover alternativas de incentivo às iniciativas acadêmicas e científicas.

Conscientizar o estudante UNIVISA do importante papel social que deve desempenhar, com vistas à construção da cidadania plena.

Assegurar a interação entre a Instituição UNIVISA e seus estudantes com vistas à formação contínua e aos processos de auto avaliação que resultarão em indicadores de pontos cujos ajustes possam ser necessários e emergentes, por meio de um contato mais direto e eficaz entre os corpos administrativo, docente e discente da IES.

Localização

Bloco A – Hall de Entrada

PROGRAMAS E PROJETOS DO NAE

a) PROGRAMA DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

O **Programa de Apoio Psicopedagógico** das UNIVISA funciona às quartas-feiras, das 13h às 17h, na sede do Serviço/Clínica de Psicologia, no Bloco D da UNIVISA, UNIVISA, através do processo de agendamento de consultas, sendo as consultas psicopedagógicas realizadas às quartas-feiras no horário supracitado.

b) PROGRAMA DE NIVELAMENTO

Para promover uma relação mais propícia entre a demanda do mercado e as possibilidades dos nossos discentes de inserção nele, as CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO, UNIVISA desenvolvem o ‘Programa de Nivelamento’ com seus alunos dos cursos de graduação,

Para participar deste Programa, o aluno deve se dirigir à Sede do NAE para maiores esclarecimentos.

c) PROGRAMA DE AÇÃO CULTURAL

O Programa de Ação Cultural do **NAE** / UNIVISA tem os seguintes objetivos:

Geral:

Apoiar, motivar e oportunizar as ações artístico-culturais da Instituição UNIVISA que integrem os estudantes dos cursos de Licenciatura e Bacharelado da IES, bem como criar projetos, em parceria com outros setores e com o corpo discente, que visem às manifestações de arte e cultura dentro e fora do espaço acadêmico.

Específicos:

- Formar um banco de dados dos artistas das mais diversas categorias e/ou modalidades que compõem os cursos da IES;
- Nuclear, por categorias e/ou modalidades artísticas, os estudantes dos cursos da IES;
- Catalogar, organizar, documentar e arquivar projetos artístico-culturais realizados no âmbito da UNIVISA e/ou fora dele;
- Fomentar a criação de grupos artísticos nas categorias: a) artes cênicas; b) artes plásticas; c) dança; d) música, etc.;
- Colaborar na realização de eventos artístico-culturais em parceria com os setores específicos (coordenações, centros, núcleos, etc.);
- Apoiar as iniciativas e os projetos referentes às artes e às culturas apresentados por alunos da UNIVISA, salvaguardando a sua pertinência e adequabilidade;
- Oportunizar espaço físico para a discussão e a organização de atividades e/ou eventos artístico-culturais da IES a serem realizados dentro e/ou fora dela;
- Organizar e realizar eventos artístico-culturais dentro e fora da IES.

d) **PROGRAMA DE OUVIDORIA – PRESENCIAL E VIRTUAL**

Objetivos

- Estreitar o relacionamento entre a Instituição e os alunos da graduação e pós-graduação da UNIVISA.
- Atuar na melhoria dos serviços prestados;
- Atuar na solução e prevenção de conflitos;
- Fomentar a participação do discente como agente estimulador e gerador de mudanças.
- Conhecer as expectativas discentes em relação aos cursos da UNIVISA.

Política do Sigilo

Todos os encaminhamentos solicitados à Ouvidoria deverão ser feitos de maneira formal, isto é, por escrito, ou com a presença do solicitante na Ouvidoria. Porém, em situações nas quais as pessoas possam sentir-se ameaçadas ou constrangidas para reclamar ou denunciar, a Ouvidoria mantém a **instituição do sigilo**, onde o usuário tem a sua identidade preservada e, para tanto, disponibilizará, em seu espaço, uma Caixa de Recolhimento de Reclamações e/ou Sugestões do seu público.

e) **PROGRAMA DE APOIO A ESTÁGIOS (EMPREGABILIDADE)**

Objetivos

- Divulgar através de cartazes, *site* e dos monitores as Instituições que oferecem estágios remunerados ou não;
- Esclarecer os alunos quanto à legalidade dos estágios e o aproveitamento para sua vida acadêmica;
- Fazer o encaminhamento para o profissional dos Institutos especializados em estágio para empresa ou escolas.

f) **PROGRAMA DE FINANCIAMENTO ESTUDANTIL**

Objetivo

O Programa de Financiamento Estudantil da UNIVISA destina-se a congregar no **NAE** os incentivos financeiros ao corpo discente existente na Instituição, relativos a descontos em mensalidades, doação de bolsas parcial e integral aos discentes, ajuda de custo para participação em Congressos Científicos, divulgação de trabalhos técnicos e científicos, etc. salvaguardando as possibilidades do Fomento Interno da Mantenedora AESVISA – Associação de Ensino Superior da Vitória de Santo Antão – PE e mantendo, em

todas as circunstâncias, o seu caráter de empresa privada de ensino, com todos os acarretamentos advindos desta situação.

3. NÚCLEO DE PESQUISA – NUPEQ / UNIVISA

O Núcleo de Pesquisa da UNIVISA – NUPEQ encontra-se sob a coordenação do professor doutor: Pierre Teodósio Felix. É um órgão da UNIVISA que tem por objetivo promover a realização de pesquisas e envolver discentes e docentes no processo de iniciação científica por meio da produção individual ou coletiva de estudos em três áreas: ciências humanas, ciências exatas e ciências da saúde.

É imprescindível, portanto, que, tanto o estudante que inicia a pesquisa científica, quanto à comunidade acadêmica onde se desenvolve o estudo, sejam beneficiados. Assim, entre as atividades que são desenvolvidas estão: a elaboração de revistas, relatórios com diagnóstico e proposição da realidade sociocultural, ampliação e criação de laboratórios de pesquisa, apresentação e publicação de artigos e monografias, seminários, palestras, colóquios, etc.

O Núcleo também objetiva o desenvolvimento de projetos de pesquisa em suas diferentes dimensões, elevando-os na qualidade e na quantidade, bem como incrementado sua visibilidade na comunidade acadêmica e na sociedade como um todo.

A relevância da criação de um NUPEQ na UNIVISA tem como fio condutor as premissas de que a prática de pesquisa científica, desde os primeiros semestres do curso, proporciona diferencial para o aluno e visibilidade para a instituição, tanto pela valorização por parte de outras IES, quanto pelo reconhecimento dos próprios alunos e da comunidade. Esse é um passo fundamental para a formação de um alicerce integrado de diferentes disciplinas, calcado nos pilares da pesquisa, do ensino e da extensão.

Objetivo

Geral

Ampliar e fortalecer a pesquisa na graduação do CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO, apoiando o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Específicos

- Contribuir para a melhoria do ensino nos cursos da UNIVISA, preparando futuros pesquisadores para o desenvolvimento de pesquisas que venham ampliar seus conhecimentos na área;
- Promover intercâmbio com instituições nacionais ou estrangeiras de fomento à pesquisa, com o objetivo de cooperação científica.
- Ampliar a participação docente no meio acadêmico-científico por meio de sua participação em orientações de projetos de iniciação científica;
- Promover realização de pesquisas aplicadas, visando o desenvolvimento das áreas de atuação da UNIVISA.
- Proporcionar, em parceria com as Coordenações dos Cursos, condições e meios necessários para o desenvolvimento de pesquisas nas áreas de atuação da UNIVISA;
- Incentivar a publicação de trabalhos acadêmicos (monografias, artigos e ensaios);
- Organizar veículos para divulgação do conhecimento produzido pela IES (revistas, jornais, jornais eletrônicos, acervo de consultas);
- Organizar eventos de abrangência interna e externa à IES para divulgação de produção científica;
- Fomentar a qualidade dos trabalhos práticos desenvolvidos em disciplinas;
- Organizar a produção de monografias para obtenção de diplomas de nível superior.

4. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - NEAD

O Núcleo de Educação a Distância (Nead) é um órgão de apoio às atividades e ações de ensino, pesquisa e extensão na modalidade de Educação a Distância na UNIVISA.

Para isto, o Nead tem por objetivo as seguintes atividades descritas abaixo:

- Orientar docentes e discentes nas atividades do Moodle, Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem de uso oficial do CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO;
- Acompanhar, orientar e auxiliar a criação de cursos com carga horária a distância;
- Criar, acompanhar e prestar contas das atividades a distância junto à Coordenadoria de Educação a Distância (Cead);
- Promover a EaD no CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO;
- Promover o estudo permanente das disposições legais acerca da EaD, tendo em vista a adoção de medidas para as adequações que se fizerem necessárias;
- Promover a qualificação para a EaD;
- Auxiliar na criação e confecção de material instrucional adequado ao EaD;
- Manter contato com a comunidade interna e externa do CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO, no sentido de divulgar as ações do Nead e estabelecer parcerias e/ou outras formas de cooperação a fim de viabilizar projetos de EaD;
- Realizar a gestão do uso e da qualidade do material didático do Nead;
- Articular junto à equipe do Nead a organização e promoção de ações de capacitação.

Sendo assim, o Nead da UNIVISA é composto de equipe multidisciplinar que acompanha todas as ações descritas acima, em acordo com a metodologia e estruturação para o funcionamento da EaD, em consonância com os valores institucionais que prezam pela ética e responsabilidade no Ensino Superior aliados ao desenvolvimento do pensamento crítico com bases sólidas na sustentabilidade e no desenvolvimento local e regional.

Para cumprir os objetivos a que se propõe para a modalidade a distância a UNIVISA segue os referenciais de qualidade da EaD do MEC (2007), que norteiam não só a produção de materiais didáticos, os recursos multimídia, como também as atividades relacionadas ao serviço educacional oferecido pela instituição, propondo as bases para a implementação curricular e formativa integrada.

A metodologia a distância proposta tem como diretriz oferecer um serviço educacional de excelência. Sua missão principal é facilitar o acesso à educação. Para isso, é desenhada por processos que oportunizam a democratização da educação e do saber. Esses processos formam a metodologia EAD da UNIVISA e são constituídos por um conjunto de estratégias pedagógicas e tecnológicas.

Em suma, os processos que constituem a metodologia EAD são:

- O sistema tutorial - formado pelos coordenadores de curso, professores e estudantes
- O ambiente virtual de aprendizagem e os materiais didáticos - o AVA Moodle utilizado para acessar as disciplinas EAD.
- O polo presencial - toda a estrutura física da UNIVISA que segue de aporte para todas as atividades à distância.

5. SERVIÇO DE PSICOLOGIA

O Serviço de Psicologia da UNIVISA oferece a comunidade local atendimento psicológico a crianças, adolescentes, adultos e idosos. O serviço oferece ainda avaliação psicológica, plantão e aconselhamento.

Objetivo

O serviço de Psicologia da UNIVISA tem por objetivo prestar atendimento psicológico, visando promover uma melhor qualidade de vida, à comunidade vitorienne e cidades circunvizinhas.

Tipo de Atendimento

Plantão e Aconselhamento Psicológico, Psicoterapia e Avaliação psicológica. Os atendimentos psicológicos são realizados por estudantes concluintes do Curso de Psicologia sob a supervisão direta de psicólogos/as /supervisores de estágio.

Público

Os atendimentos são destinados a crianças, adolescentes, adultos e idosos.

Horário de Atendimento

De segunda a sexta-feira, das 13h às 17h e das 19h às 22h.

6. FARMÁCIA ESCOLA - FARMAFAINT

Em comemoração aos seus 40 anos, a UNIVISA inaugurou em 2011, a Farmácia-Escola **FARMAFAINT**, um novo conceito em drogaria e farmácia de manipulação.

A Farmácia Escola – FARMAFAINT tem a missão de prover o ensino farmacêutico dentro de parâmetros técnico-científicos e éticos, promovendo-se como estabelecimento de saúde resguardando a sua função acadêmica e social. Com o objetivo de proporcionar aos graduando de Farmácia as condições adequadas nas aulas de farmacotécnica, controle de qualidade de fármacos e medicamentos e cosmetologia, desenvolvendo projetos de pesquisa nas áreas de preparação das novas farmacotécnica, e despertando o interesse técnico científico.

A FARMAFAINT funciona como modelo de estabelecimento farmacêutico no seu âmbito de atuação, capacitando o aluno, desenvolvendo suas atividades em conformidade com as legislações profissionais e sanitárias. Favorecendo a comunidade e alunos da UNIVISA.

Como Farmácia Escola é um órgão de apoio acadêmico do curso de Farmácia ou com finalidades de ensino e extensão, nas diversas áreas das ciências Farmacêuticas, Âmbito da graduação e pós-graduação. E como Farmácia de Manipulação e Drogaria tem preço, qualidade em atendimento e produtos abertos ao público em geral.

A FARMAFAINT funciona no Bloco D / UNIVISA das 8h às 22h ininterruptamente e conta com um grupo de profissionais e farmacêuticos de ponta nesse mercado.

7. ENADE (ORIENTAÇÕES)

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (**ENADE**), que integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), tem o objetivo de aferir o rendimento dos alunos dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências. Esse Exame é realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), autarquia vinculada ao Ministério da Educação (MEC), segundo diretrizes estabelecidas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), órgão colegiado de coordenação e supervisão do SINAES.

O **ENADE** tem como objetivo o acompanhamento do processo de aprendizagem e do desempenho acadêmico dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação, suas habilidades para ajustamento às exigências decorrentes da evolução do conhecimento e suas competências para compreender temas exteriores ao âmbito específico de sua profissão, ligados à realidade brasileira e mundial e a outras áreas do conhecimento. Seus resultados poderão produzir dados por instituição de educação superior, categoria administrativa, organização acadêmica, município, estado, região geográfica e Brasil. Assim, serão construídos referenciais que

permitam a definição de ações voltadas à melhoria da qualidade dos cursos de graduação por parte de professores, técnicos, dirigentes e autoridades educacionais.

O **ENADE** é desenvolvido com o apoio técnico de Comissões Assessoras de Avaliação de Áreas e Comissão Assessora de Avaliação da Formação Geral. Essas comissões, compostas por especialistas de notório saber, atuantes na área, são responsáveis pela determinação das competências, conhecimentos, saberes e habilidades a serem avaliadas e todas as especificações necessárias à elaboração da prova a ser aplicada pelo ENADE.

O **ENADE** é componente curricular obrigatório aos Estudantes de Graduação, conforme legislação própria; isso significa que o estudante apto ao ENADE que não cumprir com esse pré-requisito não terá seu curso integralizado, portanto, não cola grau e não se forma.

INCLUIR (NUEXT – NUMA – NAAC – NESA – ACOLHE)

INFORMAÇÕES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

CURRÍCULO PLENO

É o desdobramento, em disciplinas, das matérias que compõem a Matriz Curricular, através de um roteiro de disciplinas obrigatórias e eletivas, quando for o caso, organizadas, sequenciadas e articuladas por pré e/ou co-requisitos, com número de créditos definidos.

MATÉRIAS

São expressões de áreas de conhecimentos necessárias à formação profissional que se desdobram em disciplinas, seminários temáticos, oficinas, laboratórios, estágios curriculares supervisionados e atividades complementares (atividades de pesquisa, extensão, monitoria, produção científica e participação em encontros, seminários e congressos com ou sem apresentação de trabalhos)

DISCIPLINAS (UNIDADES CURRICULARES)

Parte específica de uma matéria, composta de unidades a serem tratadas no programa a ser desenvolvido no período. Podem ser de duas categorias:

Obrigatórias: são as que compõem o Currículo Pleno obrigatório e estão ligadas ao núcleo exigido pelos objetivos gerais visados pelo curso.

Eletivas: àquelas não constantes da matriz curricular, mas que poderão ser cumpridas pelo aluno, sob a orientação pedagógica do Colegiado Pleno do Departamento. Trata-se de um elenco de disciplinas, devendo o aluno ter a obrigatoriedade de cumprir um determinado número de carga horária ao longo do curso. A carga horária obrigatória de disciplinas eletivas deverá ser estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso (PPC). As disciplinas eletivas são de livre escolha do aluno regular, para fins de enriquecimento cultural, de aprofundamento e/ou atualização de conhecimentos específicos que complementem a formação acadêmica. Não é parte integrante da matriz curricular, mas é integrante do currículo pleno.

Optativas: disciplinas de livre escolha do aluno de um elenco oferecido para o curso, que complementam a formação profissional, numa determinada área ou subárea de conhecimento, que permitem ao aluno iniciar-se numa diversificação do curso.

PRÉ-REQUISITOS

São os conhecimentos adquiridos anteriormente numa mesma área de estudo como base essencial à efetivação de outro correlato. Devem ser cursados antes da(s) disciplina(s) que os exigem! **FIQUE ATENTO!**

CÓ-REQUISITOS

São os conhecimentos adquiridos em consonância e simultaneamente a outros correlatos. Correspondem às disciplinas cujos conhecimentos precisam caminhar lado a lado.

LICENCIATURA

Modalidade de curso concedida ao graduado em cursos de formação de professores de Nível Superior para atuar no Magistério da Educação Básica.

BACHARELADO

Modalidade de curso concedida ao graduado em cursos superiores de nível profissional cuja prerrogativa é a pesquisa científica.

TECNOLOGIAS

Modalidade de curso concedida ao graduado em curso superior de nível profissional, de curta duração, com o foco em mercados profissionais bem específicos.

HABILITAÇÃO

Corresponde às opções de formação do profissional, contidas na Legislação específica do curso, autorizada pelo Ministério da Educação e Cultura e/ou por órgão determinante, expressas nas matrizes curriculares.

CARGA HORÁRIA

A. NO SISTEMA DE CRÉDITOS

Cada disciplina corresponde a uma carga horária de aula no semestre, o que caracteriza o número de créditos a ser computado naquele período.

B. NO SISTEMA SERIADO ANUAL

Cada disciplina corresponde a uma carga horária semanal, o que caracteriza o número de horas semestrais para cada componente curricular.

FORMAS DE INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNIVISA

O ingresso nos cursos de graduação da UNIVISA é regido pelas normas contidas no Regimento Geral e também no Edital de Convocação do Processo Seletivo publicado semestralmente. São as seguintes formas:

A. PROCESSO SELETIVO – VESTIBULAR

O Concurso Vestibular para ingresso nos Cursos de Graduação da UNIVISA ocorre duas vezes ao ano: entrada para o primeiro semestre e entrada para o segundo semestre. As datas e os critérios deste processo são deliberados pela Comissão do Permanente do Processo Seletivo da IES.

B. PROCESSO EXTRAVESTIBULAR

Ocorre duas vezes ao ano em todos os cursos. Os requisitos de ingresso para esta modalidade são feitos em modelos próprios e se encontram disponíveis nas Coordenações dos Cursos, onde também é encontrada a relação de documentos necessários. Este procedimento tem os seguintes desdobramentos:

REOPÇÃO DE CURSO / TRANSFERÊNCIA INTERNA

A transferência interna poderá ocorrer para os alunos dos cursos de áreas afins, dependendo, no entanto, das vagas disponíveis no curso pretendido, desde que atenda às disposições da normativa específica (ter cursado, no mínimo 40% do currículo original do seu curso). Este procedimento implica em pagamento de taxa.

TRANSFERÊNCIA EXTERNA – ENTRADA DE ALUNOS

A UNIVISA recebe alunos de outras Instituições de Ensino Superior que desejam continuar o curso iniciado (ou mudar para cursos afins), observadas as condições seguintes:

- apresentação de Histórico Escolar que comprove a trajetória estudantil em ensino superior da Instituição de origem (conforme legislação própria);
- existência de vagas no curso desejado; exceto nos casos de transferência ex-offício, que independe de vagas.

C. PORTADOR DE DIPLOMA

Os diplomados que desejam fazer outro curso superior na UNIVISA podem também requerer o ingresso extra-vestibular na Coordenação do seu Curso mediante apresentação dos documentos exigidos, dentre eles **CÓPIA DO DIPLOMA AUTENTICADA**. O período para requerer corresponde ao mesmo período estabelecido para a matrícula institucional estando condicionado o deferimento à oferta de vagas no curso pretendido.

D. REINTEGRAÇÃO DE MATRÍCULA

O aluno poderá reintegrar-se após ter perdido o vínculo com a UNIVISA. Este procedimento é feito mediante requerimento entregue à Coordenação do Curso para análise e parecer. O período para realização corresponde ao período estabelecido pela Instituição para as matrículas no curso pretendido. Diante do deferimento favorável, o requerente passa a vivenciar a Matriz Curricular em vigor do Curso após análise do aproveitamento de disciplinas anteriormente cursadas.

E. ALUNO ESPECIAL

Corresponde aquele que se matricula em disciplinas isoladas de um ou vários cursos de graduação da UNIVISA, cuja finalidade é completar os seus estudos.

Para ser aluno especial, o requerente deverá se enquadrar nas seguintes condições: ser portador de diploma de Curso Superior ou ser matriculado em Cursos de Graduação de outra IES. A matrícula é realizada se existir vaga na disciplina desejada, após a matrícula dos alunos regulares da UNIVISA.

F. VIA NOTA DO ENEM

O candidato que tenha feito o ENEM pode apresentar a nota obtida no Exame na IES UNIVISA durante o processo de seleção para ingressantes e terá seu pleito deferido conforme as normas internas.

PERDAS DE VÍNCULO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Os motivos pelos quais o(a) aluno(a) egressa da UNIVISA são os seguintes:

A. COLAÇÃO DE GRAU

Ao integralizar todas as disciplinas do curso, o aluno poderá receber o grau. A colação de grau dos alunos concluintes no semestre é realizada através de assinatura, na secretaria da faculdade, do livro de colação de grau. Só está em condições de concluir o curso o discente que tiver integralizado todos os créditos previstos na Matriz Curricular de seu curso. (Vide Manual de Colação de Grau em Anexo).

B. TRANSFERÊNCIA EXTERNA / SAÍDA DE ALUNOS

O aluno poderá requerer transferência de seu curso para outra Instituição de Ensino Superior, voluntariamente ou *ex-offício* (para acompanhar seus pais ou tutores). A efetivação do vínculo com a IES de destino é feita através da matrícula do aluno no semestre letivo. Este procedimento implica em pagamento de taxa.

Os documentos necessários para este procedimento encontram-se disponíveis nas Coordenações dos Cursos.

C. ABANDONO DE CURSO

É considerado abandono de curso o aluno que não se matricular no período fixado no Calendário Letivo sem ter requerido nenhum outro procedimento acadêmico, como por exemplo, trancamento e/ou desistência formal.

D. DESISTÊNCIA FORMAL DO CURSO

Acontece quando o aluno, de maneira formal, requer, na sua coordenação, através de requerimento padrão, desistência do curso. Para tanto, é necessária a sua regularidade financeira com a IES.

ESTRUTURA CURRICULAR DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Cada Curso de Graduação possui um Currículo Pleno aprovado pelo Conselho Acadêmico e validado pelo CONSUP – Conselho Superior, estruturado com base nas matérias do Currículo Mínimo estabelecido pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), incluindo disciplinas obrigatórias, eletivas e/ou optativas, conforme exigência de cada curso.

O ano acadêmico na UNIVISA é constituído de dois semestres letivos, com o mínimo de 100 (cem) dias de atividades efetivas cada. As atividades de cada semestre estarão previstas no Calendário Letivo emitido pela Coordenação Geral de Graduação e aprovado pelo Conselho Acadêmico da IES e validado pelo Conselho Superior juntamente com o Plano Anual de Atividades da UNIVISA.

1.CALENDÁRIO LETIVO ACADÊMICO

O Calendário Letivo Acadêmico é estabelecido a cada semestre, pela Coordenação Geral de Graduação, com submissão e aprovação pelo Conselho Superior da UNIVISA - CONSUP. O primeiro semestre letivo encerra-se no dia 30 de junho e o segundo semestre, no dia 31 de dezembro de cada ano civil.

2.GRADE HORÁRIA

A Grade Horária é estabelecida por cada Curso, semestralmente. O aluno deve procurar o Mural de sua Coordenação e o *hotsite* do curso e o(a) seu(sua) coordenador(a) para conhecer o seu horário e organizar a sua vida acadêmica no que diz respeito às disciplinas ofertadas naquele semestre letivo.

4.4 MATRÍCULA

A matrícula é a única forma de vínculo regular do discente com a sua Instituição naquele semestre letivo.

A matrícula pode ser feita pelo (a) aluno (a) ou por meio de procuração particular.

A matrícula é realizada por blocos de disciplinas, em cada semestre letivo regular, obedecendo aos pré-requisitos e a compatibilidade de horários de aulas (**OBS: não é permitida matrícula em disciplinas com horários incompatíveis – NÃO PODERÁ HAVER CHOQUES DE DISCIPLINAS**).

Para a efetivação da matrícula o aluno deverá solicitar a orientação quanto à escolha de disciplinas, na coordenação do curso, para que não haja choque.

O aluno deve estar atento ao cumprimento dos pré-requisitos de cada disciplina.

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DE MATRÍCULA

O (a) aluno (a) que estiver em dia com as mensalidades deverá dirigir-se a tesouraria da Faculdade a fim de proceder ao pagamento da taxa de matrícula e, logo após, seguir até à coordenação do curso para assinatura do livro de matrícula e da pasta correspondente.

O (a) aluno (a) que estiver com o pagamento das mensalidades em atraso, deverá dirigir-se ao Departamento Financeiro para regularização do débito, onde receberá autorização de matrícula. De posse dessa autorização, o (a) aluno (a) deverá seguir a mesma indicação do item anterior.

PROCEDIMENTOS PARA TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O número máximo de trancamentos é de 04 (quatro) semestres (2 semestres consecutivos ou 04 semestres alternados).

Enquanto estiver com a matrícula trancada, o aluno manterá seu vínculo com a UNIVISA. Caso não se matricule no semestre subsequente ao término do trancamento, será considerado como aluno desistente e sua vaga poderá ser preenchida.

O TRANCAMENTO DA MATRÍCULA requer que o(a) aluno(a) esteja vinculado(a) a UNIVISA através da regularização da sua matrícula naquele semestre letivo.

O prazo para requerimento do trancamento de matrícula deve obedecer ao período antecedente à realização do 1º Bloco de Exercícios Avaliativos Bimestrais, conforme Calendário Letivo divulgado no início de cada semestre.

PROCEDIMENTOS PARA CANCELAMENTO E/OU APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA

O aluno poderá requerer o cancelamento de uma ou mais disciplinas e deverá receber a orientação da coordenação do curso. **Este procedimento só poderá ser requerido no período antecedente à realização do 1º Bloco de Exercícios Avaliativos Bimestrais.**

Para aproveitamento de disciplinas cursadas em outras IES ou na mesma instituição, em outro curso, o aluno deverá preencher o requerimento na coordenação do curso e anexar ao mesmo o Histórico Escolar ou declaração de cumprimento da(s) disciplina(s) e o (s) programa(s) da(s) disciplina(s) cursada(s). Aguardar a análise e o resultado por parte da coordenação do seu curso. **O(A) ALUNO(A) DEVE PROCURAR SABER O RESULTADO DE TODO E QUALQUER REQUERIMENTO NA PRÓPRIA COORDENAÇÃO DO SEU CURSO.** O prazo para análise é de **08 (oito) dias** a contar da data de recebimento do requerimento. Este procedimento implica em pagamento de taxa.

FREQUÊNCIA ACADÊMICA

A frequência às atividades escolares é obrigatória. A aprovação em qualquer disciplina está condicionada à frequência de 75% das aulas. O aluno (a) é responsável por sua frequência. Em consonância com a Lei nº 5.540/68, não será permitido o abono de faltas, excetuando-se os casos amparados por lei que dispõe sobre o serviço militar. O aluno deverá requerer Atendimento Especial. O aluno terá tolerância de 25% da carga horária de cada disciplina. Não existe procedimento para abono de faltas dentro desta tolerância, salvo aquelas previstas em legislação específica.

O aluno que estiver com mais de 25% de faltas não poderá realizar os exercícios de aprendizagem e aproveitamento.

OBS: Não há abono de faltas em nenhuma hipótese

REGIME ESPECIAL DE ESTUDOS

A. ATENDIMENTO PARA ALUNAS GESTANTES

De acordo com a Lei nº 6.202/75, as estudantes gestantes poderão ter um regime de atendimento acadêmico especial a partir do 8º mês de gestação, por um período de três (3) meses. A aluna deverá requerer na coordenação do curso, anexado o atestado médico.

Neste regime poderá haver complementação de estudos através de exercícios domiciliares orientados pelo professor e a possibilidade de prestar os exames em outra data, desde que requerida com antecedência pela aluna e devidamente autorizada pela coordenação. Em nenhuma hipótese há abono de faltas.

B. ATENDIMENTO ESPECIAL PARA DISCENTES COM INCAPACIDADE FÍSICA RELATIVA

De acordo com a Lei nº 1.044/69, o aluno que, por motivo de doença, não puder comparecer às aulas e/ou aos exames escolares, poderá receber orientação no local onde estiver (hospital ou domicílio). Só poderá ser requerido em caso de incapacidade física, e não mental, e sua duração não poderá exceder o tempo máximo admissível, conforme análise pedagógica de cada caso, para não prejudicar o processo de aprendizagem.

C. ATENDIMENTO PARA GUARDA RELIGIOSA

REGIME DIDÁTICO

O Regimento Geral da UNIVISA prevê, conforme a Legislação em vigor e o seu Projeto Pedagógico Institucional, que as atividades metodológicas e avaliativas com vistas ao processo ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no âmbito dos Cursos de Graduação prezam pela qualidade, pela transparência, pela ética e comprometimento dos corpos docente e discente que fazem a Instituição.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

REGIME DE APROVAÇÃO

O Regimento Geral das UNIVISA rege a forma de avaliação e aprovação de todas as disciplinas dos cursos de graduação, abrangendo os aspectos relativos à aprendizagem e à frequência de no mínimo 75% das aulas (teóricas e práticas).

A unificação de aproveitamento será feita por período letivo da seguinte forma:

1. VERIFICAÇÕES PARCIAIS

Versam, respectivamente, sobre a primeira e a segunda metade do conteúdo programático. Os processos de verificação de aproveitamento ocorrerão com exercícios e/ou trabalhos, cujo rendimento escolar será expresso em graus numéricos de 0,0 (zero) a 10 (dez). Na atual conjuntura, para a **primeira unidade semestral**, o docente poderá optar por diversos instrumentos de avaliação para compor a nota final bimestral; para a **segunda unidade bimestral**, o docente deverá aplicar um exame escrito, individualmente e sem consultas, contendo 05 (cinco) questões de múltipla escolha e 05 (cinco) questões discursivas – salvo para os casos das disciplinas de práticas e de estágios – e este exame deverá ser validado pelo(a) coordenador(a) do curso mediante análise prévia. Este mesmo formato é obrigatório para os exames de segunda chamada e final, prezando sempre, em todos os casos, pela qualidade do processo de ensino e de aprendizagem do componente curricular.

A 3ª verificação caracteriza-se como 2ª chamada da 1ª ou da 2ª verificação, conforme normas internas. Além destas, o estudante ainda conta com o Exame Final caso não obtenha pontos suficientes para aprovação por média. Via de regra, não há segunda chamada para exame final; os casos específicos referentes a esse item deverão ser tratados junto à cada coordenação de curso e coordenação geral.

2. VERIFICAÇÃO POR MEIO DE EXAME FINAL

O Exame Final abrange o conteúdo programático, da respectiva disciplina, em sua totalidade. Todas as verificações têm suas datas fixadas num Calendário Letivo Acadêmico, afixado, semestralmente, nos murais de cada coordenação de curso.

CÁLCULO DE MENSURAÇÃO DO COEFICIENTE DE RENDIMENTO

1 - Aprovação por média sem necessidade de exame final: média igual ou superior a 7,0 (resultado obtido das atividades registradas pelo professor ao longo dos dois bimestres que compõem o semestre letivo).

2 – Aprovação com necessidade de exame final: média 5,0 obtida da seguinte forma:

Soma de todos os exercícios x 6,0 = a

Exame final x 4,0 = b

$a + b / 10$

CONCLUSÃO: A média final é igual ou superior a 5,0 (cinco) entre a média de duas verificações e a nota do exame final. Assim, o discente considerar-se-á aprovado na(s) disciplina(s).

REVISÃO DE PROVAS

O aluno poderá requerer, na coordenação do curso, a revisão de prova no prazo máximo de **48 horas** após a divulgação da nota, através de requerimento padrão. Este procedimento implica em pagamento de taxa. Após o procedimento burocrático, a coordenação do curso agendará a revisão da prova requerida com dois docentes da mesma área da disciplina, estes deverão apresentar pareceres sobre a prova em questão e

atribuírem notas ao final do processo. A maior nota contida nos pareceres dos docentes é a que prevalecerá. Todo esse controle deverá ser feito pela Coordenação Acadêmica direta do curso.

SEGUNDA CHAMADA

A Segunda Chamada é uma concessão da IES. Terá o direito de requerê-la, o aluno que estiver impossibilitado de fazer qualquer exercício de aprendizagem e aproveitamento na data determinada pelo Conselho Acadêmico da IES, de acordo com o **Calendário Letivo e de Avaliações** divulgado no início de cada semestre letivo, com exceção de Exame Final, deve solicitar à coordenação a segunda chamada, através de requerimento, com no máximo **72 horas** após a data de realização do referido exame, com a respectiva justificativa, anexando **SEMPRE** atestado ou documento comprobatório. Sem documento comprobatório, o requerimento não seguirá para análise.

O pleito será analisado pela coordenação e uma vez deferido o pedido, o aluno deve efetuar o pagamento da taxa referente à segunda chamada na tesouraria da UNIVISA e realizar o exame equivalente no período previsto no calendário supramencionado.

EXAME FINAL

O discente só poderá se submeter ao Exame Final da disciplina se tiver conseguido atingir **um mínimo de 08 (oito) pontos – média ponderada 4,0 (quatro)** – nas verificações parciais realizadas ao longo do semestre naquela disciplina. Caso contrário, haverá reprovação direta.

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O Decreto nº 87.497/82 instituiu o Estágio Curricular Obrigatório em todos os Cursos de Graduação.

O Estágio Curricular Obrigatório e Não-Obrigatório é regido pela Lei N. 11.788, de 25 de setembro de 2008; é um recurso didático da estrutura dos cursos, cujo objetivo propicia um treinamento complementar necessário à vida profissional do formando, adicionado às informações teóricas, adequando-o à capacitação profissional.

Os componentes de Estágio Curricular ou Estágio Curricular Supervisionado Obrigatórios ficam sob a responsabilidade da Coordenação Geral de Estágio da IES em parceria com as coordenações dos cursos. Cada PPC apresenta seu projeto e seu plano de estágio conforme as diretrizes de cada área.

As disciplinas acima referidas têm carga horária específica, devendo seguir as normas estabelecidas pelo Manual e pelas orientações da Coordenação de Estágio e dos professores supervisores, conforme cada Projeto Pedagógico de cada Curso.

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES CIENTÍFICO-CULTURAIS (ATIVIDADES COMPLEMENTARES)

INTRODUÇÃO

Institui normas para “Atividades Acadêmico-Científico-Culturais” para todos os cursos da UNIVISA, de acordo com a Resolução nº CNE/CP2 de 19 de fevereiro de 2002.

As **Atividades Acadêmico-Científico-Culturais** terão Regulamento aprovado pelo Conselho Superior, após parecer da Diretoria Geral e constará de atividades não compreendidas nas práticas pedagógicas previstas no desenvolvimento regular das disciplinas da matriz curricular do curso, desde que adequadas à formação acadêmica e ao aprimoramento pessoal e profissional do aluno.

As **Atividades Acadêmico-Científico-Culturais** constituem-se em componente curricular enriquecedor e complementador do perfil do egresso, possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regulamento tem por finalidade normatizar as Atividades Acadêmico-Científico-Culturais dos Cursos de Licenciatura, Bacharelado e TECNOLOGIA das CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO - UNIVISA, estabelecendo as normas gerais de controle, aproveitamento, validação e registro das horas complementares realizadas pelo acadêmico, na forma das disposições na Resolução nº CNE/CP2, de 19 de fevereiro de 2002, do Ministério de Educação e Cultura - MEC e da Portaria nº 001, de agosto de 2002, do Instituto Superior de Educação, das CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO, bem como especificar as atividades que são válidas para esse fim, os documentos comprobatórios e a limitação da carga horária admitida para cada atividade complementar.

Art. 2º As **Atividades Acadêmico-Científico-Culturais** são obrigatórias e organizam-se em dois grupos:

Grupo 1 - Atividades-acadêmico - científicas que incluem ensino e pesquisa;

Grupo 2 - Atividades de Extensão e Culturais.

Parágrafo único. Os alunos deverão distribuir a carga horária das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, obrigatoriamente, nos dois grupos acima indicados.

Art. 3º - Consideram-se Atividades Acadêmico-Científico-Culturais aquelas que, guardando relação de conteúdo e forma com atividades de cunho acadêmico, representam instrumentos válidos para o aprimoramento da formação dos futuros profissionais, bacharéis, tecnólogos ou licenciados, totalizando a carga horária expressa na matriz curricular de cada curso, sendo vedada a integralização de carga horária com apenas um tipo de atividade, as quais serão desenvolvidas até a integralização do currículo pleno de cada curso.

Art. 4º - As Atividades Acadêmico-Científico-Culturais têm como objetivo geral flexibilizar o currículo pleno dos Cursos de Graduação, oportunizando aos seus alunos a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar, integrando os conteúdos teóricos à prática.

Parágrafo Único – O cumprimento da carga horária das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais é **requisito indispensável** à colação de grau, em qualquer um dos cursos de graduação da UNIVISA.

Art. 5º - Todas as atividades constantes devem ser comprovadas pelo próprio aluno, mediante apresentação de documentos comprobatórios das atividades realizadas junto à Coordenação Acadêmica do Curso, através de sua Secretaria específica e computação mais arquivamento junto à Coordenação de cada curso.

Parágrafo Único – As Atividades Acadêmico-Científico-Culturais especificadas nesse Regulamento não se confundem com as disciplinas que compõem o currículo dos cursos de graduação para nenhum efeito. Desta forma, compete ao aluno apresentar, periodicamente, através de requerimentos, os documentos comprobatórios do que realizou para a Coordenação Acadêmica do seu curso, através da Secretaria respectiva, registrar, computar e atestar, ao final, o cumprimento mínimo de horas exigidas em cada curso.

Art. 6º - Somente serão válidas as atividades realizadas a partir do ingresso do acadêmico em um dos cursos de graduação da UNIVISA. A validação das atividades desenvolvidas pelos acadêmicos será realizada mediante os seguintes critérios:

I – identificação com os objetivos do curso;

II – contribuição para a sua formação profissional;

III - demais critérios a serem analisados e definidos pela Coordenação do Curso;

Art. 7º - Os eventos a serem considerados para composição dos créditos relativos às Atividades Acadêmico-Científico-Culturais oferecidos pela UNIVISA, entre promoções próprias ou co-patrocinadas, através de comunicação dirigida aos alunos, afixada em lugares próprios, da qual constem, entre outros, os seguintes elementos de informação:

- objeto;
- indicação dos conferencistas, palestrantes, debatedores, orientadores, coordenadores;
- local e data de realização e prazos para inscrição;
- custo da participação;
- duração em horas/aula;
- número de créditos correspondente;
- exigência relacionada à frequência.

Parágrafo Único – A Instituição oferecerá a possibilidade de participação em atividades promovidas por outras instituições, desde que reconhecida a relevância acadêmica das mesmas, após análise realizada por docentes da respectiva área de especialização, para posterior aprovação. Arbitrando as UNIVISA o número de horas a serem computadas como Atividades Acadêmico-Científico-Culturais.

Art. 8º - Os alunos, individualmente ou coletivamente, poderão propor o aproveitamento de eventos providos por outras instituições, desde que apresentem requerimento formal com antecedência mínima de quinze (15) dias do início de sua realização, no qual conste no que couberem os elementos relacionados no artigo anterior.

Parágrafo Único – Decidido favoravelmente o pedido, o evento será comunicado pela IES como possível aproveitamento para as Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, cumpridas as exigências que vierem a acompanhar a comunicação da decisão de aceitação.

Art. 9º - O mesmo procedimento previsto no artigo anterior poderá ser seguido pelos alunos no que diz respeito a sugestões a fim de que a UNIVISA promova, organize ou diligencie para a realização de eventos específicos destinados ao aproveitamento como Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, desde que o pedido, em forma de pré-projeto, seja apresentado à Coordenação do Curso em prazo razoável antecedente à época prevista para sua realização.

Art. 10º - A UNIVISA poderá reconhecer como válidos, para registro de créditos correspondentes às horas/aula de Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, os eventos realizados com seu patrocínio ou copatrocínio **a partir de agosto de 2002** – início de vigência da deste Regulamento, cumpridas as exigências deste Regulamento, **não sendo creditadas horas de período anterior ao citado.**

Art. 11 – Aos alunos do currículo em extinção poderão ser oferecidas possibilidades idênticas aos novos currículos para registro em seu histórico escolar, desde que tenha havido integralização do currículo antigo com o novo, sem redução do número de créditos de seu currículo de ingresso na Instituição.

Art. 12 - Compete à Coordenação Acadêmica do Curso resolver as questões não previstas neste Regulamento, em contato com os setores competentes, bem assim definir matéria relativa à carga horária e ao aproveitamento curricular das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais cumpridas pelos alunos.

Parágrafo Único – As Atividades Acadêmico-Científico-Culturais serão fixadas em horas durante o curso, e no Histórico Escolar do aluno quando forem totalizadas, respeitando o mínimo de horas constante nas matrizes curriculares dos cursos de graduação a serem apresentados pelo aluno.

II – DAS ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CUTURAIIS

Art. 13 – Para obter registro de sua participação em Atividades Acadêmico-Científico-Culturais que não emitem certificados, cabe ao aluno elaborar relatório de trabalho e apresentá-lo à Coordenação de Curso dentro do prazo previsto para a colação de grau.

Parágrafo Único – Para que seja validada a carga horária das atividades externas, o aluno deverá apresentar à Coordenação do Curso o comprovante de sua participação assinado pelo responsável do evento juntamente com o relatório.

Art. 14 – Compõem as Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, nesta IES, as atividades especificadas na “TABELA DE ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS” com respectiva carga horária para cada atividade, em anexo a este regulamento.

III - DA COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES-ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS

Art. 15 - As Atividades Acadêmico-Científico-Culturais serão validadas pela Coordenação Acadêmica de cada Curso de Graduação, de acordo com a Portaria nº 001/2015 da Direção Geral da FAINTVISA, à época.

Art. 16 - Compete ao Coordenador das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais:

I – Propor, para aprovação da Coordenação Geral de Graduação, o Plano de Atividades Acadêmico - Científico-Culturais a ser desenvolvido e divulgá-lo;

II – Propor, para aprovação da Coordenação Geral de Graduação, normas específicas para cada atividade, especificando a exigência de certificado de frequência e participação, notas, carga horária cumprida, relatórios de desempenho, e outros;

III – Analisar o documento apresentado pelo aluno para comprovar a realização de cada atividade e, se considerá-lo suficiente, rubricar e assinar os certificados, validando-o para posterior envio a Coordenação de Curso para constar como documento na pasta do aluno.

IV – Divulgar, entre os alunos, a realização de eventos.

V - Propor, para aprovação do Diretor Geral, o Plano de Atividades Acadêmico-Científico-Culturais a ser desenvolvido e divulgá-lo;

Parágrafo único. Os documentos comprobatórios das atividades, depois de rubricados pelo coordenador responsável serão encaminhados para registro no Certificado de Cumprimento das referidas atividades e serão guardados pela Secretaria acadêmica até a expedição do diploma.

Art. 17 - Os documentos comprobatórios das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, depois de rubricados pelo coordenador serão encaminhados para confecção de um certificado que será assinado pela Coordenação do Curso e pela Secretária. Será arquivado na pasta do aluno que ficará na coordenação de curso até a expedição do diploma.

Parágrafo Segundo – A validação das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais ocorrerá ao longo do curso, sempre que for submetido o Certificado para apreciação pela Coordenação do Curso e o Certificado Final acontecerá no final do curso.

IV – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16 – Os casos omissos serão submetidos à avaliação do Conselho Acadêmico a quem compete dirimir, suprimindo eventuais lacunas mediante a expedição de atos complementares que se fizerem necessários.

Art. 17 – As atividades desenvolvidas em período anterior à vigência deste Regulamento não serão computadas, salvo os casos citados no Art. 10º.

Art. 18 – Este Regulamento entre em vigor a partir desta data, com vigência a partir da implantação do novo currículo, com efeito, a contar do semestre letivo de 2002.2.

Art. 19 - Este Regulamento foi revisado pela 1ª vez em 26 de julho de 2010 para adequação e introdução de carga horária de alguns cursos de Bacharelado e de Licenciaturas.

Art. 20 - Este Regulamento foi revisado pela 2ª vez, em 08 de novembro de 2011 para adequação de dados referentes a alguns cursos de Bacharelado e de Licenciatura.

Art. 21 - Este Regulamento foi revisado pela 3ª vez, em 30 de março de 2015 para adequação de dados referentes a alguns cursos de Bacharelado, Licenciatura e Tecnológicos.

Vitória de Santo Antão - PE, 30 de março de 2015

Alysson Rodrigues de Lima
Coordenador do Núcleo de Acompanhamento das Atividades Complementares

Gilberlande Pereira dos Santos
Pró-Reitora da UNIVISA

ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS

Atualizada em 2015

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA	LIMITE MÁXIMO P/ APROVEITAMENTO	REQUISITO
1 – Congressos, jornadas, encontros regionais e nacionais ligados à área do curso.	40 horas por eventos.	150 horas	Certificado de participação aprovado pela Coordenação do Núcleo de Estágio.
2 – Minicursos	04 horas por curso	32 horas	Certificado aprovado pelo Coordenador.
3 – Cursos Livres de Idioma estrangeiro / cursos livres em áreas afins.	A partir de 40 horas.	40 horas	Certificado de conclusão do curso.
4 – Monitoria de docência em disciplinas afins do curso.	60 horas	60 horas	Atestado ou certificado aprovado pelo professor.
5–Disciplinas não previstas no currículo pleno ou eletivas, cursadas na IES ou fora dela, aprovadas pela Coordenação.	60 horas	60 horas	Certificado ou comprovante de frequência e aprovação, ou equivalente.
6 – Estágio Extracurricular.	60 horas	60 horas	Documento comprobatório da Secretaria de Educação.
7 – Programa de Iniciação Científica (PIC).	128 horas	100 horas	Orientado por docente da IES de áreas afins do curso do aluno.
8 - Palestras (afins com o curso)	03 horas por evento.	42 horas	Certificado aprovado pelo Coordenador.
9 – Projeto de pesquisa e extensão.	128 horas	100 horas	Coordenado por docente da IES e aprovado pelo Coordenador.
10 – Publicação de trabalho na área afins do curso.	20 horas por trabalho.	40 horas	Comprovante de publicação, aprovado pelo Coordenador.
11 – Apresentação de trabalhos em eventos.	20 horas por trabalho	20 horas	Certificado de participação aprovado pelo Coordenador.
12 - Produções coletivas (afins com o curso)	10 horas por produção.	20 horas	Orientada por docente do curso e aprovada pelo Coordenador.
13 – Visita técnica e Pedagógica	10 horas por visita.	30 horas	Com a presença do professor da disciplina e entrega de relatório ou ficha equivalente.
14 – Oficinas (aluno que executa)	10 horas por oficina	20 horas	Coordenada pelo professor da disciplina.
15 - Cursos de Informática básica	40 horas	40 horas	Aprovado pelo Coordenador do Curso.
16 – Cursos de Extensão	30 horas	60 horas	Aprovado pelo Coordenador do Curso.
17 – Representação Estudantil de Turmas e/ou de Órgãos Colegiados	60 horas	60 horas	Aprovado pelo Coordenador do Curso
18 - Participação nos Processos Eleitorais – Justiça Eleitoral	De acordo com documento da justiça	De acordo com documento da justiça	Aprovado pelo Coordenador do Curso

FORMATURA E COLAÇÃO DE GRAU

MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNIVISA

APRESENTAÇÃO

Este manual serve de instrumento informativo e orientador das cerimônias de **Colação de Grau** da UNIVISA. Através deste guia, a Comissão de Formatura/Formando terá possibilidade de conhecer e planejar as atividades que compõem a **Colação de Grau**, bem como suas responsabilidades e competências. A cerimônia de **Colação de Grau** universitária é de responsabilidade da Direção de cada Instituição de Ensino Superior - IES. No caso específico das Faculdades Integradas de Vitória de Santo Antão - UNIVISA, toda a cerimônia é planejada e operacionalizada por membros da Coordenação do Curso, da Coordenação Geral de Graduação e da Direção Geral.

A FORMATURA

A Formatura é um evento caracterizado pela cerimônia de **Colação de Grau**. Consiste na comemoração e apresentação à sociedade dos novos **bacharéis** e **licenciados** que ingressam no mercado. Este evento tem cerimonial específico, com rígido protocolo e constitui ato público de grande importância, pois confere publicamente o **grau** de determinada especialidade ao aluno formando. O traje indicado para os formandos é a beca completa. Este evento é geralmente antecedido por outras cerimônias como a Aula da Saudade, Missa ou Culto Ecumênico, e acompanhado por Coquetel Dançante e/ou Baile de Gala. A responsabilidade financeira da cerimônia de **Colação de Grau** propriamente dita é da Direção das UNIVISA, ficando quaisquer outras responsabilidades financeiras sob a responsabilidade do grupo de formandos.

PROGRAMAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU

- Assinatura Formal do Livro de Ata da Colação de Grau – Local: Hall de Entrada do Auditório
- Composição da mesa diretora (Diretor Presidente da Mantenedora, Diretor Geral ou representante, Coordenação Geral, Secretaria Geral, Coordenação de Estágio, Coordenador de Curso, Professor Patrono e Paraninfo de turmas).
- Entrada dos formandos em fila organizada por ordem alfabética e em duplas (neste momento não é pronunciado o nome dos formandos).
- Acomodação dos formandos em lugar reservado.
- Abertura solene.
- Execução do Hino Nacional Brasileiro
- Pronunciamento da Direção Geral
- Pronunciamentos (coordenador de curso, orador da turma, paraninfo, juramentista)
- Outorga do Grau pela Direção Geral da UNIVISA a todos os formandos
- Entrega do “diploma simbólico” juntamente com a colocação do capelo no Representante de Colação de Grau da Turma de Concluintes.
- Encerramento
- Pronunciamento do Diretor presidente da Mantenedora.
- Execução do Hino Estadual

OBSERVAÇÃO:

- a aposição da placa deverá ser agendada por cada turma, em consonância com a coordenação do curso, em dia, horário e local pré-definidos.

- os cursos de mesma área de formação – por exemplo, as licenciaturas – deverão pronunciar o mesmo juramento concomitantemente.

INTEGRANTES DA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU E SUAS RESPECTIVAS FUNÇÕES

Aluno(a) Orador(a): escolhido pelos formandos, é o representante dos alunos que fará uso da palavra para expressar os anos vividos durante a realização dos estudos para obtenção do grau de bacharel ou licenciatura. Cada **CURSO** deve escolher **UM** aluno orador.

Professor(a) Patrono/Patronesse: é o defensor, “padroeiro” de cada formando perante à sociedade. Cada **TURMA** deverá escolher **UM** professor patrono.

Professor(a) Paraninfo(a): atua como padrinho ou testemunha dos alunos formandos perante a sociedade. É o paraninfo quem realiza um discurso de congratulação e boa sorte aos seus afilhados (formandos). Cada **CURSO** deverá escolher **UM** professor paraninfo.

Aluno(a) Juramentista: é o aluno que representará os demais formandos e proferirá o juramento específico de cada curso. O Juramento utilizado é o **Juramento Oficial** de cada curso. Cada **CURSO** deverá escolher **UM** aluno juramentista.

FICHA TÉCNICA DAS COLAÇÕES DE GRAU

Data: em janeiro de cada ano, o Colegiado define as datas e divulga através do Plano Anual de Atividades UNIVISA – PAAF

Horário: 18h30

Local: Auditório Prof. José Aragão

Infraestrutura: estacionamento (para formandos, convidados e reserva para pessoas idosas e deficientes), auditório e espaço para fotos.

Equipamentos: sonorização, iluminação e ar condicionado.

Decoração: responsabilidade da Instituição (local específico da Colação de Grau)

Apoio de Pessoal: mestre de cerimônias, recepcionistas, seguranças.

O QUE TORNA O ALUNO APTO A COLAR GRAU

Estar em dia com as obrigações acadêmicas (integralização total da matriz curricular, incluindo a regularidade no ENADE e a entrega total das horas referentes às Atividades Complementares).

Comparecer ao local, na data e horário estabelecidos no calendário das Colações de Grau para receber o grau em determinada especialidade, devidamente trajado com a beca indicada pela comissão de formatura.

Os formandos que não comparecerem à Colação de Grau prevista no calendário acadêmico poderão receber o grau em cerimônia simples realizada na sala da Coordenação de Diploma, em data marcada pelo setor de registro de diploma, desde que esteja em dia com as obrigações acadêmicas. É necessário preencher um requerimento na Coordenação do Curso com 30 dias de antecedência.

Não é admitida, em hipótese alguma, a participação de alunos com pendência acadêmica na cerimônia oficial de Colação de Grau, nem mesmo de forma simbólica.

Os casos não previstos nestas normas serão resolvidos pelo **CONSUP** (Conselho Superior do CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO).

OS PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DO DIPLOMA

Após a data da colação de grau, o aluno deverá requerer junto à coordenação de curso e setor de registro de diploma a confecção do diploma, onde deverá:

- Preencher um requerimento.
- Realizar o pagamento das taxas GRU.
- Entregar os documentos relacionados abaixo:

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

Xerox absolutamente legível e de boa qualidade, autenticada em cartório ou pela secretária da coordenação, dos seguintes documentos:

- **Cédula de Identidade**, cujos dados sejam os mesmos constantes na Certidão de Nascimento ou Casamento;

Obs: Conforme exigências do Serviço de Registro de Diplomas da Universidade Federal de Pernambuco, onde nossos diplomas são registrados, a Cédula de Identidade deverá ser:

Atualizada com o nome adotado após o casamento;

Emitida recentemente quando o documento foi expedido ainda na infância ou adolescência do solicitante.

- **Certidão de Nascimento ou Casamento;**
- **CPF;**
- **Via original da prova de conclusão do Ensino Médio ou equivalente (Ficha 19);**
- **1 foto 3x4.**

Munido dos documentos acima relacionados, o aluno deverá procurar a Coordenação do seu curso para requerer o seu diploma.

COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE FORMATURA

Representar os alunos juntamente ao órgão superior.

Providenciar o aluguel das becas completas (túnica, capelo e faixa na cor* correspondente a cada curso superior) para o corpo discente.

Entregar a FICHA DE INTEGRANTES DA COLAÇÃO DE GRAU, devidamente preenchida, 01 mês antes da data da Colação de Grau.

Avisar e confirmar presença dos demais alunos formandos no ensaio geral da colação de grau em data a ser definida.

Contribuir para o bom andamento da Colação de Grau em todas as suas fases: pré, trans e pós-evento.

Avisar e acompanhar a Equipe/Empresa de Fotografia contratada sobre reunião e regras a serem cumpridas.

FOTOGRAFIA E FILMAGEM

É direito da comissão de formatura contratar uma empresa que preste serviço de fotografia e/ou filmagem, todavia é necessário que esta empresa/equipe esteja de acordo com as especificações abaixo:

- No dia do evento, comparecer duas horas antes do horário marcado para montagem adequada dos equipamentos.
- Observar e seguir, rigorosamente, todas orientações do Chefe de Cerimonial;
- Não posicionar equipamentos e fotógrafos no corredor próximo a área reservada aos formandos;
- Não deixar nenhum equipamento e/ou material no palco do auditório.
- Orientar a equipe de fotógrafos para que não se posicione na frente da Mesa dos Trabalhos, bem como somente permaneçam no palco durante a entrega dos canudos;
- Cuidar para que a luz dos equipamentos não atrapalhe o trabalho dos mestres de cerimônia;
- Zelar para que não haja fios extensos de equipamentos espalhados nos corredores.
- Não entregar kits aos formandos contendo apitos, confetes ou qualquer objeto/material semelhante.

PLACAS

As Comissões de Formatura deverão acompanhar a produção das Placas dos Cursos e seguirem as normas estabelecidas pela UNIVISA quanto ao formato, à localização de exposição e ao tamanho, este deverá ser no padrão 80 x 60. Os casos especiais deverão ser tratados na Coordenação Geral de Graduação.

COMISSÃO DE FORMATURA

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A SOLENIDADE DE FORMATURA

- 1- **Local da Solenidade:** Auditório Prof. José Aragão.
- 2- **Horário de chegada da IES:** Às 18h30
- 3- **Horário de início da solenidade** – Às 19h Os concluintes devem chegar à Faculdade com, pelo menos, uma hora de antecedência a fim de que possam vestir as becas e se prepararem para a entrada oficial no recinto.

- 4- **Estrutura da Solenidade de Formatura** – (A cargo da Instituição)

Mestre de Cerimônia: Tereza Amélia Barros de Oliveira

(Secretárias de Apoio Logístico: Rosymere (Meirinha) e as demais Secretárias dos Cursos devem estar presentes para ajudarem no dia da colação dos concluintes de seu curso).

1º MOMENTO – Entrada oficial dos concluintes acompanhados de seus padrinhos (neste momento, todos os convidados deverão estar já acomodados no auditório para receberem os concluintes de pé, inclusive a composição da Mesa de Honra já estará também feita).

2º MOMENTO – Hino Nacional Brasileiro- Todos de pé com a mão direita sobre o peito.

3º MOMENTO – Após as falas dos membros da Mesa, há PRONUNCIAMENTOS DOS ORADORES DAS TURMAS- QUE SÃO CONVIDADOS UM A UM PARA O MICROFONE – O Discurso deve estar centrado na profissão que ora se concretiza; é importante que os apelos emocionais fiquem resguardados à Aula da Saudade.

4º MOMENTO – OUTORGAÇÃO DO GRAU PELA DIREÇÃO GERAL DA UNIVISA – Neste momento, todos os concluintes ficam de pé para receberem o grau de Licenciados ou Bacharéis.

5º MOMENTO – Pronunciamento do Juramento para o exercício da Profissão – Os Juramentistas serão convidados para se pronunciarem um a um; neste momento, todos os demais concluintes da turma ficarão de pé com a mão direita estendida a sua frente.

6º MOMENTO – Neste momento, serão convidados cada representante das turmas de concluintes, junto com seu padrinho/madrinha, para receber o diploma simbólico e o capelo das mãos da diretoria geral da IES.

7º MOMENTO – ENCERRAMENTO – MESTRE DE CERIMÔNIA CONDUZIRÁ

RECOMENDAÇÕES:

- É proibida a entrada de instrumentos barulhentos no auditório, por exemplo: apitos, tambores, etc., pois se trata de uma solenidade formal, não cabe, portanto, este tipo de manifestação.
- Os alunos formandos que não participarão da solenidade de Colação de Grau Oficial devem requerer na secretaria do seu Curso a colação especial.
- Assinatura do livro para os que não compareceram no dia da colação de grau será na semana seguinte na sala do Registro de Diploma
- Os alunos só podem concluir o curso se tiveram integralizado todos os créditos previstos na Matriz Curricular, inclusive as Atividades Complementares para os cursos de Licenciatura.
- Dependendo da quantidade de formandos do dia da Colação, a Instituição providenciará um TELÃO que deverá ser montado na Biblioteca Nestor de Holanda para transmissão da solenidade de formatura ao vivo; pois o Auditório somente comporta 300 pessoas em seu recinto.

PARA MAIORES INFORMAÇÕES:

Coordenação Geral de Graduação – Profª Gilberlande Pereira (81) 35231020/ Ramal 278.

gilberlande@UNIVISA.com.br

Secretária Geral de Graduação – Rosymere Silva (81) 35231020 / Ramal 211.

secretaria@UNIVISA.com.br

REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

Todas as informações acadêmicas dos discentes da UNIVISA estão disponibilizadas para as Coordenações e Secretarias de Cursos de forma eletrônica, através do Sistema Acadêmico por meio do **ALUNO Online**. Para ter acesso a esse sistema é necessário que o aluno devidamente matriculado no Curso entre na página da UNIVISA www.UNIVISA.com.br e clique no link **aluno online**, em seguida digite seu *login* e senha que correspondem, em princípio, ao seu número completo de matrícula em ambos os casos. Após o primeiro acesso, é necessário que o estudante altere sua senha no link interno do sistema.

Todas as informações referentes a sua vida acadêmica deverão ser formalizadas na Coordenação do seu Curso, mediante apresentação de um requerimento em modelo próprio, disponibilizados pelas Secretarias. A Coordenação fornece informações pedagógicas sobre o curso, incluindo o cadastramento do aluno (seu número de matrícula), o currículo pleno do curso e o registro de notas e frequência.

Além do mais, o discente deve acompanhar os informativos do seu Curso através dos *sites* dos Cursos de Graduação das UNIVISA, da *home page* da IES e dos murais espalhados pelas Coordenações.

Em caso de dúvidas, recorra sempre à Coordenação do seu Curso, em primeira instância.

DIREITOS E DEVERES DO ALUNO UNIVISA (cf. Regimento Geral)

DIREITOS (Art. 84)	DEVERES (Art . 85)
Receber ensino referente ao curso em que está matriculado.	Diligenciar para o aproveitamento máximo do ensino.
Ser atendido pelo pessoal docente em suas solicitações de orientação pedagógica.	Freqüentar os trabalhos escolares, na forma do Regimento.
Candidatar-se às bolsas de estudo destinadas ao aprimoramento da cultura, no país e no exterior.	Submeter-se às provas regulares do rendimento escolar previstos no Regimento e a outras que forem exigidas pelos docentes.
Participar de colegiados das UNIVISA quando escolhidos pelos órgãos	Abster-se de atos que possam acarretar a perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos professores, às autoridades das UNIVISA e à Diretoria da Mantenedora.
Participar dos projetos de iniciação científica, bem como de projetos institucionais realizados pela instituição.	Contribuir com o prestígio sempre crescente da Instituição
Apelar das penalidades impostas pelos órgãos administrativos para órgãos da administração imediatamente superior	Observar todas as disposições do Regimento Geral
Comparecer à reunião do Conselho Superior, do Conselho Acadêmico ou Diretoria quando houver julgamento de recursos sobre a aplicação de penalidades disciplinares que lhe houverem sido impostos.	Efetuar, nos prazos fixados, os pagamentos das mensalidades, taxas e outras contribuições escolares.
	Cumprir todas as atividades e etapas dos projetos de pesquisa e extensão nos quais se integrar.

PROGRAMA DE MONITORIA – Núcleo de Monitoria Acadêmica - NUMA

A UNIVISA oferece aos alunos regularmente matriculados nos Cursos de Graduação a monitoria. Mediante proposta e seleção da Coordenação do Curso, podem ser criadas funções de monitor, sem vínculo empregatício com a IES.

O candidato deverá se submeter a uma seleção, constando de análise do Histórico Escolar e das médias da disciplina de interesse.

O exercício das funções de monitoria é avaliado pela Coordenação de Curso.

A monitoria é um excelente referencial para o seu currículo profissional e acadêmico.

PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA – PIC

O PIC / UNIVISA é administrado pelo CPPGEA e visa ao desenvolvimento de pesquisa em todas as áreas científicas contempladas pela UNIVISA, com a participação do aluno orientado por um docente, dando assim incentivo à produção intelectual.

Os cursos superiores da UNIVISA vêm acompanhando as mudanças no que tange às adequações curriculares, no desempenho docente e discente, a fim de apresentar melhorias significativas na formação oferecida aos alunos matriculados, além de paralelamente ao Programa de Monitoria, suprir lacunas quanto aos conhecimentos do que delineia cada corrente da pesquisa científica.

OBJETIVOS

Introduzir os conceitos básicos da pesquisa e sua estrutura;

Possibilitar o conhecimento científico;

Demonstrar as etapas necessárias para uma boa pesquisa, a fundamentação do estudo atrelado à observação e articulação de formas e de currículos.

METODOLOGIA

Cada projeto terá duração de 01 (um) ano. Toda a pesquisa será acompanhada pelo professor orientador, que apresentará a proposta ao CPPGEA, em conformidade com as orientações contidas em Formulário PIC / UNIVISA.

ESTRUTURA NECESSÁRIA

O projeto aprovado terá suporte de todas as coordenações das UNIVISA, seus laboratórios, seu acervo bibliográfico e apoio de pessoal técnico.

PUBLICAÇÃO DA PRODUÇÃO

A UNIVISA viabilizará os veículos de publicação de suas Coordenações, através dos Boletins das áreas, impressos e/ou digitais, bem como por meio de uma Revista Científica Integrada, para a publicação das produções.

FINALIDADE

Proporcionar ao aluno/orientando PIC/UNIVISA experiência técnico-científica em laboratório ou oficina docente especializada para apoio à pesquisa de nível superior, devidamente especializada, sob a supervisão do pesquisador docente qualificado.

INSTRUÇÕES

Todas as instruções estão inseridas no Formulário do PIC / UNIVISA disponível na Secretaria do CPGE.

PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS

PROGRAMA TEMÁTICO DE APOIO À PARTICIPAÇÃO DOS DISCENTES EM EVENTOS

Justificativa

O mundo acadêmico é cercado de descobertas, dúvidas, incertezas, curiosidades e buscas por novos conhecimentos. Cabe à Instituição de Ensino oferecer espaços para que seja realizada, de várias formas, a construção desses conhecimentos, proporcionando diferentes modalidades de eventos que atendam às demandas referentes às diversas formações dos acadêmicos. A UNIVISA - Faculdades Integradas de Vitória de Santo Antão – preocupada em proporcionar plenamente a formação do acadêmico, desenvolve um trabalho de apoio e incentivo à participação em eventos através dos mecanismos que ora expomos neste documento.

A UNIVISA está envolvida e comprometida com o objetivo de promover e apoiar a participação da comunidade acadêmica nos eventos acadêmicos, científicos e culturais que ocorrem dentro e fora da Instituição.

Objetivos

- Ampliar os conhecimentos científicos e culturais dos acadêmicos e dos egressos da UNIVISA.
- Proporcionar oportunidades para trocas de conhecimentos entre professores, alunos e instituições.
- Desenvolver nos acadêmicos, através dos eventos oferecidos pela Instituição, o interesse em diversas áreas do conhecimento.
- Contribuir para que o acadêmico desenvolva o pensamento crítico e reflexivo, através da interação com as diversas oportunidades oferecidas pela Instituição e fora dela.
- Oportunizar a atualização e qualificação dos discentes sobre produções e descobertas científicas recentes.

Público Alvo

Estudantes e Alunos Egressos das Faculdades Integradas de Vitória de Santo Antão (UNIVISA).

Período de Realização

As atividades serão realizadas ao longo de cada ano letivo.

Operacionalização

O Programa Temático de Apoio à Participação dos Discentes em Eventos envolve a oferta de **eventos internos de iniciativa da UNIVISA**, tais como, atividades de extensão, atividades complementares, aulas inaugurais, exposições, oficinas, projeções e debates de filmes, peças teatrais, palestras, seminários, debates, colóquios, seminários, encontros temáticos, Mostras de Trabalhos em Iniciação Científica e/ou de Extensão da UNIVISA e outras, referentes a diversos temas que são de interesse comum ou específico dos cursos.

Esse Programa envolve, ainda, auxílio à organização de **eventos internos de iniciativa dos próprios alunos** como as Semanas Acadêmicas; palestras; desenvolvimento de atividades em parceria com cursos similares de outras Instituições de Educação Superior; publicação de livros; feiras culturais; atividades artísticas; dentre outras.

A participação dos discentes em **eventos externos** também é estimulada pelo apoio que a Instituição oferece visando ao aprimoramento acadêmico, que passa por apoio financeiro e/ou logístico e/ou

organizacional. Essa participação ocorre a partir do interesse e da demanda dos alunos ou de iniciativas dos cursos e leva em conta a sustentabilidade financeira da IES dentro do seu planejamento anual. Encontram-se entre esses eventos externos: congressos, seminários, palestras, exposições, Salões de Iniciação Científica e/ou de Extensão de outras Instituições de Ensino Superior, viagens de estudo, visitas orientadas, participação em defesas de monografias, dissertações ou teses, dentre outros de igual teor.

Acompanhamento e Avaliação

O *Programa Temático de Apoio à Participação dos Discentes em Eventos* é desenvolvido e acompanhado pelas Coordenações de Cursos e pelo Núcleo de Apoio ao Estudante.

O Programa recebe apoio da Coordenação Geral, Coordenação de Extensão e Pós Graduação e da Direção Geral.

A avaliação é orientada e desenvolvida em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) e é realizada juntamente com a avaliação dos setores que promovem ou auxiliam os alunos na promoção de eventos internos e/ou viabilizam a participação dos mesmos em eventos externos.

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) do CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO iniciou suas atividades em outubro de 2004, com o objetivo central de avaliar internamente a Instituição.

Essa comissão foi instituída por força de lei para atender à necessidade da reestruturação do sistema de avaliação do ensino superior nacional, o qual extinguiu o Exame Nacional de Cursos (antigo Provão) e implantou, através da Lei 10.861, de 04 de abril de 2004, o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), que é composto de três etapas:

- AVALIES – Avaliação Externa e Interna das Instituições de Ensino Superior da qual faz parte a Auto-avaliação Institucional, realizada por uma comissão nomeada pela Instituição de Ensino, denominada Comissão Própria de Avaliação (doravante referida como CPA);
- ACG – Avaliação dos Cursos de Graduação;
- ENADE - Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes.

Os objetivos do SINAES são a melhoria da qualidade na educação superior e a orientação da expansão, respeitando a diversidade, a autonomia e a identidade das instituições. A Lei do SINAES foi divulgada por meio da Portaria nº 2.051 de 09/07/04 que foi revogada pela portaria nº 40/2007.

A *auto-avaliação* é uma etapa do processo avaliativo, complementada pela avaliação externa *in loco*. Ela é realizada pela CPA, que tem autonomia em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição. O processo de auto-avaliação é de responsabilidade de cada instituição, que buscará obter a mais ampla e efetiva participação da comunidade interna nas discussões e estudos, e da comunidade externa através de representantes dos setores sociais.

A avaliação é permanente, mas se realizará por ciclos, ou seja, apresentará periodicamente seus resultados. O período estabelecido para cada ciclo é de três anos. Entretanto, anualmente as Instituições de Ensino Superior (IES) tornarão públicas as informações relativas a alguns aspectos do desenvolvimento de seu processo. Dessas ações, resultará um conjunto estruturado de informações que permitirá uma imagem global dos processos sociais, pedagógicos e científicos da instituição e, sobretudo, a identificação das causas dos problemas, as possibilidades e as potencialidades para melhorar e fortalecer a instituição.

A ênfase será dada aos processos de ensino, pesquisa e extensão, sempre que possível de forma integrada, mas tendo em vista a concepção de formação e de responsabilidade social nos termos definidos pelo Projeto Pedagógico Institucional (PPI). Também serão avaliadas a gestão e a infraestrutura da instituição, tomando como ponto de partida, para todas as análises, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e sua integração com os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação que compõem a UNIVISA.

Desde 2004, a CPA UNIVISA vem atuando e implementando seu programa de avaliação interna, a partir do qual foram gerados os Relatórios de Avaliação dos anos 2006, 2008, 2009 e 2010; todos encaminhados para o Ministério da Educação e Cultura conforme determinação da legislação em vigor e instituídos internamente como documento de referência para as ações estratégias anualmente planejadas com vistas às melhorias possíveis e requeridas.

A auto-avaliação institucional tem, portanto, um caráter educativo e processual, de melhoria e de autorregulação, busca compreender a cultura e a vida de cada instituição em suas múltiplas manifestações.

Anexo I

Formulário para solicitação de apoio à participação/apresentação em eventos para discentes da UNIVISA (Disponível nas Coordenações de Cursos para Preenchimento e Impressão).

Anexo II

Tipos de Solicitação Discente para Apoio Institucional à participação em eventos e Critérios para concessão.

REQUISITOS

- Preenchimento do Formulário para Solicitação de Apoio à Participação/Apresentação em Eventos para Discente da UNIVISA, disponível no site www.UNIVISA.com.br
- Entrega do Formulário preenchido junto à Coordenação de Curso à natureza da solicitação para protocolo;
- Pedido com o **mínimo 30 dias de antecedência do evento a ser realizado**.

PRAZOS PARA PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DAS CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**REQUERIMENTO DE ESTUDANTES**

REQUERIMENTO PARA SEGUNDA CHAMADA	Até 72 h/a após a data oficial de realização da avaliação a que o aluno faltou
REQUERIMENTO PARA DISPENSA DE ESTÁGIO (QUANDO A LEGISLAÇÃO DO CURSO PERMITIR)	Conforme calendário divulgado semestralmente pela Coordenação de Estágio
REQUERIMENTO PARA REVISÃO DE EXERCÍCIO AVALIATIVO	Até 48 h/a após a entrega dos resultados pelo docente e inserção dos dados no sistema acadêmico

RETIRADA DE DOCUMENTOS APÓS SOLICITAÇÃO NA SECRETARIA DO CURSO

DECLARAÇÃO (QUALQUER TIPO)	24 horas após o pagamento da taxa
PROGRAMAS DE DISCIPLINAS	08 dias úteis após pagamento da taxa
HISTÓRICO ACADÊMICO	08 dias corridos após o pagamento da taxa
CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSOS	24 horas após o pagamento da taxa
RESULTADO DA ANÁLISE DE REQUERIMENTO DE QUALQUER NATUREZA	08 dias após o recebimento protocolado pelo setor responsável
PAGAMENTO DA TAXA DE SEGUNDA CHAMADA	Até 72 antes da data de realização da avaliação

VALORES DAS TAXAS DE SERVIÇOS ACADÊMICOS DEVEM SER CONSULTADOS NO SITE DA IES:
www.UNIVISA.com.br

TIPOS DE SOLICITAÇÃO DISCENTE PARA APOIO INSTITUCIONAL À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

Modalidade	Responsável		
	Caracterização	Avaliação/Apoio	Crítérios Específicos para Concessão
1. Divulgação de Produção de resultados de Iniciação Científica e Extensão	Produção resultante de projetos da atividade de iniciação científica e de projetos oriundos da extensão comunitária.	- Coordenador do Curso - Coordenação Geral - Direção Geral	- Origem dos trabalhos nas atividades de Pesquisa e/ou de Extensão. - Registro expresso da relação entre o trabalho que está sendo divulgado e a atividade de pesquisa e/ou extensão em desenvolvimento na UNIVISA.
2. Divulgação de Produção Intelectual, Técnica, Artística ou Cultural vinculada ao ensino	Produção intelectual, técnica, artística ou cultural.	- Coordenador do Curso - Coordenação Geral - Direção Geral	- Origem de trabalhos em atividades de ensino. - Participação em promoções específicas do curso.
3. Intercâmbios Discentes	Intercâmbios entre UNIVISA e outras IES	- Coordenador do Curso - Coordenação Geral - Direção Geral	- Existência de parceria interinstitucional

**CONSELHO ACADÊMICO DA UNIVISA – JANEIRO DE 2022
REVISADO EM JANEIRO DE 2022**