

# GUIA ACADÊMICO



25  
anos  
UNIFATEB



# Apresentação



Prezado(a) acadêmico(a),

Seja bem-vindo(a) ao Centro Universitário UNIFATEB!

A UNIFATEB valoriza a qualidade da educação como base para uma sociedade mais justa e solidária. Nosso compromisso é com a excelência acadêmica, aliando teoria e prática para formar profissionais preparados para o mercado e para o desenvolvimento da região.

Construímos uma comunidade unida entre professores, acadêmicos e colaboradores, com foco na produção e troca de conhecimento.

Este manual foi elaborado de acordo com o Regimento Interno da instituição. Seu objetivo, além de informar de forma fácil e prática, é ser um meio de interação entre você e as áreas administrativas da UNIFATEB.

A leitura deste Guia irá informá-lo(a) sobre todos os procedimentos acadêmicos; portanto esperamos que encontre nele a resposta para as dúvidas que possam surgir durante o ano letivo.

As informações constantes neste Guia poderão sofrer alterações, a depender da emissão de novas Resoluções Normativas.

Parabéns por iniciar essa nova jornada!

— A Reitoria.

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	2
MISSÃO, VISÃO E VALORES.....	5
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E APOIO AOS ACADÊMICOS.....	6
Central de Atendimento.....	6
Núcleo de Apoio Pedagógico.....	7
Biblioteca.....	7
MATRÍCULAS.....	8
Formas de Ingresso.....	8
Rematrícula.....	9
Trancamento ou Cancelamento de Matrícula.....	9
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	10
PLATAFORMAS DIGITAIS.....	10
CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	11
DOCUMENTOS EMITIDOS PELA INSTITUIÇÃO.....	11
FREQUÊNCIA, JUSTIFICATIVAS DE FALTAS E EXERCÍCIO DOMICILIAR.....	13
Justificativa de Faltas.....	13
Exercício Domiciliar (Plano Especial de Estudos).....	15
SISTEMA DE AVALIAÇÃO.....	17
DOS CURSOS PRESENCIAIS.....	17
Indicadores de Avaliação.....	17
Composição da Nota.....	17
.....	18
Avaliação Substitutiva.....	18
Exame Final.....	19
Revisão de Notas.....	19
Regime de Recuperação ou Adaptação.....	20
DOS CURSOS NA MODALIDADE A DISTÂNCIA - EAD.....	20
Indicadores de Avaliação e Composição da Nota.....	20

Avaliação Substitutiva.....	21
.....	22
Exame Final .....	22
Revisão de Notas .....	22
ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....	23
ESTÁGIOS .....	24
Estágio Obrigatório .....	24
Estágio Não Obrigatório .....	24
FORMATURA .....	25
.....	26
Diploma.....	26

## Missão

Desenvolver em nossos alunos as competências e habilidades essenciais para o seu protagonismo em um mundo em transformação.

## Visão

Ser referencial de excelência como centro educacional completo e inovador.

## Valores

Verdade, transparência e ética em todas as nossas ações;  
Cordialidade e respeito são as bases da nossa cultura;  
Foco em solução e comprometimento são o que nos movem;  
Nosso compromisso é com a qualidade do ensino;  
O aprendizado do aluno é a nossa prioridade;  
Nosso ensino concilia teoria e prática;

Nossas ações devem ser economicamente viáveis, pautadas em qualidade e inteligência;  
Zelamos pela nossa imagem, priorizando a nossa responsabilidade administrativa.  
Na dúvida, sempre devemos nos perguntar: o que é melhor para o aluno?

## Estrutura organizacional

Composição da Administração Superior:

- CONSUP;
- CONSEPE;
- Reitoria;
- Pró-Reitorias Acadêmica e Jurídica.

Composição da Administração Básica:

- Colegiados de Curso;
- Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- Coordenações Acadêmicas;
- Setores de apoio.

## SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E APOIO AOS ACADÊMICOS

### Central de Atendimento

A Central de Atendimento da UNIFATEB é o principal ponto de conexão entre acadêmicos, egressos, comunidade externa e a instituição. Localizada no piso II, em frente às catracas, a Central orienta sobre processos acadêmicos e administrativos, além de prestar suporte direto ou intermediar o atendimento com os setores responsáveis.



### Serviços oferecidos:

- Abertura de protocolos diversos (como aproveitamento de estudos, emissão de documentos – quando não disponíveis no portal –, entre outros);
- Agendamento de horários com as coordenações de curso;
- Suporte sobre o uso do portal acadêmico e ambiente virtual de aprendizagem;
- Orientações sobre matrícula, ajustes de grade, questões financeiras e demais procedimentos acadêmicos;
- Reabertura de matrícula;
- Concessão e renovação de ProUni e renovação de bolsas internas;
- Contratação de financiamento e crédito estudantil;
- Encaminhamento de sugestões e/ou reclamações;
- Serviço de Achados e Perdidos.

**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h, e aos sábados, das 8h às 12h.

**Telefone:** (42) 3271-8000

**WhatsApp:** (42) 9 9131-1080

**E-mail:** [centraldeatendimento@unifateb.edu.br](mailto:centraldeatendimento@unifateb.edu.br)

## Núcleo de Apoio Pedagógico

O Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) atua no acolhimento e orientação dos estudantes, auxiliando em questões relacionadas à aprendizagem, métodos de estudo, adaptação ao ensino superior e organização pessoal. É um espaço de escuta, apoio e encaminhamento, promovendo o bem-estar acadêmico e emocional.

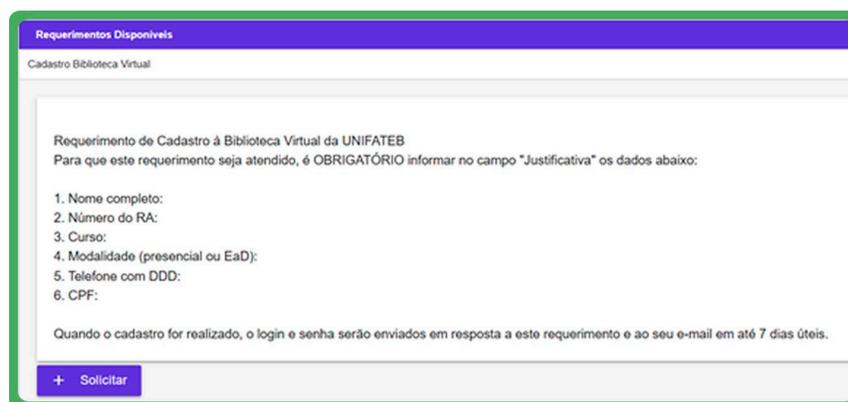
## Biblioteca

A Biblioteca da UNIFATEB oferece aos estudantes um ambiente adequado para estudos e pesquisas, com acervo físico e digital atualizado conforme as exigências dos cursos e do MEC. O espaço conta com computadores para consulta, salas para estudo em grupo e atendimento especializado para auxílio nas pesquisas.

Serviços disponíveis:

- Empréstimo e renovação de livros;
- Acesso ao acervo virtual;
- Apoio na elaboração de referências e normas da ABNT;
- Treinamentos para uso de bases de dados acadêmicas;
- Cópias e impressões de documentos.

O cadastro de acesso à Biblioteca Virtual deve ser solicitado pelo acadêmico através de requerimento no portal. Todos os dados solicitados devem ser preenchidos pelo acadêmico no campo “Justificativa” do requerimento. Quando deferido, as informações de login e senha serão enviados em resposta no próprio requerimento, dentro de 7 (sete) dias úteis.



Requerimentos Disponíveis

Cadastro Biblioteca Virtual

Requerimento de Cadastro à Biblioteca Virtual da UNIFATEB  
Para que este requerimento seja atendido, é OBRIGATÓRIO informar no campo "Justificativa" os dados abaixo:

1. Nome completo:
2. Número do RA:
3. Curso:
4. Modalidade (presencial ou EaD):
5. Telefone com DDD:
6. CPF:

Quando o cadastro for realizado, o login e senha serão enviados em resposta a este requerimento e ao seu e-mail em até 7 dias úteis.

+ Solicitar

## MATRÍCULAS

A matrícula é o ato formal que vincula o acadêmico à UNIFATEB, permitindo seu acesso ao curso, às disciplinas e aos serviços acadêmicos e institucionais. O processo de matrícula é realizado diretamente pelo setor comercial da instituição, conforme os critérios definidos em edital.

A documentação obrigatória para matrícula deve ser inserida pelo acadêmico diretamente no portal, na opção “Documentos”, obrigatoriamente em formato PDF. São eles:

- RG
- CPF
- Certidão de nascimento ou casamento
- Histórico do Ensino Médio
- Comprovante de residência
- Histórico do curso superior da IES de origem (em caso de ingresso como Transferência Externa)
- Histórico da graduação anterior (em caso de ingresso como Portador de Diploma)
- Diploma da graduação anterior (em caso de ingresso como Portador de Diploma)

## Formas de Ingresso

- **Processo Seletivo:** realizado em datas previamente definidas, por meio de vestibular presencial ou online;
- **ENEM:** utilização da nota obtida no Exame Nacional do Ensino Médio como critério de seleção;
- **Portador de Diploma de Ensino Superior:** ingresso direto mediante análise documental, respeitando a disponibilidade de vagas;
- **Transferência:** acadêmicos provenientes de outras Instituições de Ensino Superior podem solicitar transferência, com possibilidade de aproveitamento de estudos mediante apresentação de histórico e ementas, de acordo com a disponibilidade de vagas.

- **Reingresso (reabertura de matrícula):** o reingresso é a possibilidade de retorno aos estudos por parte do acadêmico que esteve com a matrícula trancada. O pedido deve ser feito via protocolo na central de atendimento, respeitando o calendário acadêmico e a existência de vaga no curso. A aprovação está sujeita à análise da coordenação e adaptação ao currículo vigente.

## Rematrícula

A rematrícula é o procedimento necessário para dar continuidade aos estudos em cada novo período letivo. Ela é renovada automaticamente antes do início de cada semestre, na data prevista no Calendário Acadêmico, desde que o aluno esteja adimplente com as obrigações contratuais. Essa renovação assegura a sequência do curso e é indispensável para manter o vínculo com a instituição.

## Trancamento ou Cancelamento de Matrícula

O aluno poderá requerer, mediante protocolo formal junto à Central de Atendimento, o trancamento ou o cancelamento de sua matrícula, em conformidade com as normas institucionais.

O trancamento permite a interrupção temporária das atividades acadêmicas por período máximo de 1 (um) ano letivo, preservando-se o vínculo com a instituição. O retorno ao curso está condicionado à existência de vagas e à oferta da respectiva turma, série ou curso. Para o a deferimento do trancamento, é imprescindível que o estudante esteja plenamente adimplente com suas obrigações financeiras, acadêmicas e documentais.

O intervalo de trancamento não será computado para fins de integralização curricular, e, no retorno, o aluno deverá adequar-se às possíveis alterações da grade curricular ocorridas durante seu afastamento.

O cancelamento de matrícula, por sua vez, extingue definitivamente o vínculo do aluno com a Instituição e somente poderá ser solicitado no decorrer do primeiro semestre letivo.

## APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Os pedidos de aproveitamento de estudos deverão ser apresentados perante a Central de Atendimento da UNIFATEB, respeitando os prazos fixados pelo Calendário Acadêmico, acompanhados da entrega da documentação pertinente.

Mediante análise da documentação entregue pelo acadêmico, as dispensas de disciplinas poderão ser concedidas por deferimento de pedido de aproveitamento dos estudos pelo Coordenador de área, ou por quem este designar, ouvidos os professores das respectivas disciplinas caso necessário, com a chancela do Pró-Reitor Acadêmico, em quaisquer casos, em conformidade com a legislação em vigor e normas emanadas pelo CONSEPE.

**Observação:** Para o curso de Medicina, os pedidos de aproveitamento de estudos seguem critérios específicos, sendo aceitos apenas nos casos de transferência externa entre cursos de Medicina, conforme edital próprio e critérios definidos pela Instituição. Não são aceitos pedidos de aproveitamento provenientes de outros cursos.

## PLATAFORMAS DIGITAIS

- **Portal Acadêmico:** Ferramenta que permite aos estudantes acesso prático e rápido às suas informações acadêmicas, como: calendário acadêmico, horário de aulas, notas, frequências, recados institucionais, boletos, protocolos, requerimentos, entre outros. O acesso é feito pelo site da UNIFATEB, com login e senha individuais.
- **Aplicativo Unimestre:** Disponível para Android e iOS, o aplicativo Unimestre permite acesso facilitado a algumas funcionalidades do portal acadêmico, notificações importantes, atualizações sobre a vida acadêmica e avisos da instituição em tempo real.
- **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA):** Espaço digital em que todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem acessam conteúdo das disciplinas, realizam atividades regulares, avaliativas ou não, atividades de formação continuada, fóruns, acessam materiais e interações com professores,

bem como com tutores. O AVA é essencial para disciplinas e para o acompanhamento dos discentes nas disciplinas.

- **Site Institucional:** No site [www.unifateb.edu.br](http://www.unifateb.edu.br), o aluno encontra informações institucionais, notícias, documentos, editais e links de acesso a todos os sistemas utilizados pela instituição.

## CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico é o instrumento oficial que organiza e orienta o funcionamento das atividades letivas da UNIFATEB ao longo do ano. Nele constam todas as datas relevantes para o andamento dos cursos, como: início e término dos bimestres/módulos e semestres letivos; períodos de matrícula; datas para requerimento e/ou aplicação de avaliações substitutivas e exames finais; data limites para protocolos; feriados e recessos acadêmicos; eventos institucionais, como semanas acadêmicas, colações de grau e encontros científicos; entre outras.

Sua principal finalidade é garantir a organização e previsibilidade das atividades acadêmicas, possibilitando que estudantes, professores e setores da instituição se planejem adequadamente. O calendário é divulgado com antecedência no Portal Acadêmico.

É responsabilidade do aluno acompanhar o calendário e cumprir os prazos estipulados, evitando prejuízos acadêmicos ou administrativos.

## DOCUMENTOS EMITIDOS PELA INSTITUIÇÃO

A UNIFATEB disponibiliza diversos documentos acadêmicos em formato digital, conforme estabelece a Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022, que trata da emissão e arquivamento digital de documentos acadêmicos pelas instituições de ensino superior.

Todos os documentos são solicitados exclusivamente pelo Portal Acadêmico (Unimestre) e disponibilizados eletronicamente no mesmo ambiente.

Em caso de pendência documental (quando o aluno ainda não entregou todos os documentos obrigatórios no ato da matrícula), o prazo de emissão será contado somente após a regularização, mediante orientação da Central de Atendimento. Essa regularização inclui não apenas o envio dos documentos faltantes, mas também o cumprimento das exigências de formatação, como envio em PDF e qualidade adequada de digitalização, para que seja possível a validação formal da documentação.

Confira abaixo alguns dos documentos disponíveis, respectivos prazos e taxas de emissão:

- **Declaração de Matrícula:**
  - × **1ª via no semestre:** Gratuita – disponível em até 6 dias úteis
  - × **Com urgência:** R\$ 67,00 – disponível em até 24h após a confirmação do pagamento
  - × **2ª via:** R\$ 47,00 – disponível em até 6 dias úteis após a confirmação do pagamento
- **Histórico Escolar:**
  - × **1ª via no semestre (ou após conclusão/interrupção):** Gratuita – disponível em até 15 dias úteis
  - × **Com urgência:** R\$ 88,00 – disponível em até 6 dias úteis após a confirmação do pagamento
  - × **2ª via:** R\$ 68,00 – disponível em até 15 dias úteis após a confirmação do pagamento
- **Certidão de conclusão** (disponível somente para alunos que já colaram grau):
  - × **1ª via:** Gratuita – disponível em até 6 dias úteis
  - × **Com urgência:** R\$ 67,00 – disponível em até 24h após a confirmação do pagamento
  - × **2ª via:** R\$ 47,00 – disponível em até 6 dias úteis após a confirmação do pagamento
- **Declaração Especial/Extraordinária:** deve conter, na solicitação, a justificativa com o conteúdo a ser declarado.
  - × **Taxa padrão:** R\$ 54,00 – disponível em até 4 dias úteis após a confirmação do pagamento
  - × **Taxa de urgência:** R\$ 80,00 – disponível em até 24h após a confirmação do pagamento
- **Ementas (Conteúdo Programático das Disciplinas):**
  - × R\$ 14,00 por ementa – disponível em até 30 dias corridos após a confirmação do pagamento

– **Diploma de Graduação:**

- × Gratuito – emissão em até 120 dias a partir da data da colação de grau (só terá custo o requerimento de segunda via).

## **FREQUÊNCIA, JUSTIFICATIVAS DE FALTAS E EXERCÍCIO DOMICILIAR**

A frequência mínima exigida para aprovação em cada disciplina é de 75% da carga horária total, sendo essa regra válida para todos os cursos presenciais da UNIFATEB, conforme determina o Regimento Geral e a legislação vigente. O não cumprimento desse percentual resulta em reprovação automática, independentemente do desempenho acadêmico do estudante.

Somente alunos regularmente matriculados podem participar das aulas e demais atividades acadêmicas. O controle da frequência é de responsabilidade do próprio acadêmico, e não há revisão para reprovação por faltas. Quando houver ausência coletiva, a falta será registrada para todos os integrantes da turma, e o conteúdo previsto para aquele período será considerado ministrado.

### **Justificativa de Faltas**

Situações excepcionais previstas em regulamento institucional permitem ao aluno justificar suas ausências. A justificativa não exclui a falta registrada, mas possibilita o reconhecimento formal do motivo da ausência.

São passíveis de justificativa de faltas os seguintes casos, desde que devidamente comprovados:

- Óbito de parentes diretos (pais, filhos, cônjuges, companheiros e irmãos), mediante apresentação do atestado de óbito e documentos comprobatórios de parentesco. O período máximo de justificativa será de 10 (dez) dias corridos a partir da data do falecimento;
- Casamento civil, mediante apresentação da certidão de casamento, por até 3 dias consecutivos;
- Nascimento de filho ou adoção, mediante comprovação, por até 5 dias consecutivos.

- Internação hospitalar, durante o período de internação e incapacidade subsequente, até o limite de 14 (catorze) dias, mediante apresentação de atestado emitido por instituição hospitalar;
- Doença incapacitante, com atestado médico original que especifique a impossibilidade de presença, período de afastamento, assinatura e CRM do médico, limitado a 14 (catorze) dias;
- Requisição para serviço público, com apresentação de documento oficial que informe as datas, locais e horários da atividade, assinado pelo superior hierárquico;
- Comparecimento ao Tribunal, mediante convocação oficial durante o período especificado;
- Acadêmicos ingressantes por processo seletivo, PROUNI ou FIES, cujas aulas já tenham iniciado;
- Alteração de horário de trabalho por necessidade emergencial ou troca de turno, limitada a 7 (sete) dias consecutivos no semestre.
- Liberdade de crença religiosa, conforme a Lei nº 13.796/2019. A solicitação deve ser realizada no início de cada semestre letivo, mediante a apresentação de comprovação formal da vinculação religiosa. De acordo com a autonomia didático administrativa conferida às instituições de ensino, (nos termos do art. 207 da Constituição Federal), essa justificativa não se aplica às aulas práticas, considerando a irrepetibilidade das aulas em caráter individual, a grade horária e a disponibilidade dos professores.

O acadêmico deve protocolar as justificativas, via requerimento, no portal acadêmico, observando os seguintes prazos:

- Atestado de óbito: até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data do óbito;
- Certidão de nascimento e certidão de casamento: até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data do respectivo evento;
- Atestado médico: até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data do atestado;
- Requisição para Serviço Público ou Convocação para Tribunal: até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da ausência;
- Declaração de crença religiosa: até o término da 1ª (primeira) semana subsequente ao início das aulas, em todos os semestres letivos;
- Declaração e escala de trabalho: protocolo bimestral do documento atualizado, conforme prazo previsto no calendário acadêmico.

Os documentos apresentados serão analisados pela Secretaria Acadêmica, que poderá deferir ou indeferir o pedido.

Em caso de deferimento:

- A Secretaria Acadêmica procederá com a devida alteração no diário de classe do professor, utilizando a opção “dispensa” para justificar a ausência, exceto nos casos de justificativa por motivo de trabalho, que serão consideradas apenas se o acadêmico não atingir o percentual mínimo de frequência para aprovação (75%);
- O acadêmico receberá retorno através do requerimento protocolado;
- A justificativa das ausências não assegura ao acadêmico o direito de refazer as atividades avaliativas aplicadas no dia da falta.

Nos casos de indeferimento:

- O acadêmico será notificado pelo portal acadêmico com a justificativa da decisão.

Não serão aceitos atestados e declarações assinados por pessoas com vínculo de parentesco, afetivo ou socioafetivo até o terceiro grau.

Declarações de trabalho serão aceitas apenas em casos excepcionais, quando o acadêmico já tiver atingido o limite de faltas permitido por lei (25% da carga horária da disciplina). Esses casos serão analisados após o término da disciplina.

A apresentação de atestados ou declarações falsos acarretará responsabilização criminal.

### **Exercício Domiciliar (Plano Especial de Estudos)**

O regime de exercício domiciliar, também denominado Plano Especial de Estudos, é destinado a estudantes que, por motivos de saúde ou gestação, necessitem se afastar temporariamente das atividades acadêmicas presenciais por período superior a 15 dias.

Esse direito é garantido pelo Decreto-Lei nº 1.044/1969 e pela Lei nº 6.202/1975, sendo regulamentado internamente pela UNIFATEB, conforme previsto no Regimento Geral.

### **Quem pode solicitar?**

- Estudantes com afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras doenças que resultem em distúrbios agudos, conforme atestado médico;
- Gestantes, a partir do 8º mês de gestação (ou antes, se recomendado pelo profissional de saúde).

### **Período do exercício domiciliar:**

- Gestantes: até 90 dias, conforme prevê a legislação;
- Demais casos: mínimo de 15 dias e máximo de 60 dias.

### **Como solicitar?**

- O estudante (ou seu representante legal) deve:
- Protocolar o atestado médico no Portal Acadêmico (Unimestre) em até 3 dias úteis a contar do início do afastamento — o protocolo deve ser feito no requerimento “Licença maternidade/Exercício Domiciliar (atestados acima de 15 dias)”;
- Aguardar avaliação do pedido, que será feita pela Coordenação do Curso e pelo Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP).

### **Funcionamento do plano:**

- O professor terá até 7 dias úteis após ciência do pedido para encaminhar ao NAP o Plano Especial de Estudos com as atividades a serem desenvolvidas.
- O NAP entrará em contato com o estudante e repassará o cronograma das tarefas.
- O estudante deverá realizar e entregar todas as atividades conforme os prazos estabelecidos.
- O professor terá até 10 dias úteis para corrigir e devolver os trabalhos, respeitando as datas-limite de avaliação da disciplina.
- Ao término do afastamento, o estudante deverá realizar presencialmente as avaliações de conhecimento específico.

Importante: Cabe ao acadêmico manter contato regular com professores e com o NAP durante todo o período do exercício domiciliar para garantir o cumprimento das atividades.

## SISTEMA DE AVALIAÇÃO

### DOS CURSOS PRESENCIAIS

Para aprovação na disciplina o acadêmico deve obter, ao final do período, nota de aproveitamento igual ou superior a 6,0 pontos e frequência mínima de 75%.

#### Indicadores de Avaliação

A avaliação do desempenho acadêmico nos cursos presenciais é composta por três indicadores, que somados resultam na nota bimestral da disciplina:

1. **Indicador de Conhecimento Específico (P)** – até 7,0 pontos: Avaliação formal aplicada presencialmente, com modelo padronizado (sem consulta, individual e com questões baseadas na ementa e no ENADE). Deve conter, obrigatoriamente, no mínimo, 10 questões, sendo pelo menos 2 discursivas. A quantidade de provas por bimestre e a distribuição de pontuação são definidas em colegiado. Não é permitida aplicação remota ou em grupo. Pode ainda haver a aplicação do indicador por meio de Roteiro Estruturado de Práticas, quando a natureza da disciplina assim permitir.
2. **Indicador de Formação Continuada (A)** – até 2,0 pontos: Atividades aplicadas ao longo do bimestre, com foco na construção do conhecimento. Pode incluir provas, trabalhos, projetos, seminários, relatórios, atividades online, entre outros. O número de atividades e a distribuição de pontos são definidos em colegiado.
3. **Indicador de Educação e Sociedade (F)** – até 1,0 ponto: Refere-se à participação em atividades complementares e institucionais (eventos, palestras, workshops etc.). A avaliação pode ser individual ou coletiva, e deve ser acompanhada de relatórios ou certificados.

#### Composição da Nota

##### Nota Bimestral:

A nota bimestral da disciplina será obtida pela soma simples dos três indicadores:

$$\text{Nota} = P + A + F$$

### **Nota Final:**

- Disciplinas semestrais:

A avaliação ocorre em dois bimestres, e a média final é calculada da seguinte forma:

Nota 1º Bimestre = P + A + F

Nota 2º Bimestre = P + A + F

Média Final = (Nota 1º Bimestre + Nota 2º Bimestre) / 2

O aluno será aprovado se obtiver média igual ou superior a 6,0. Caso contrário, poderá realizar a prova substitutiva (para o P) e, se necessário, o exame final.

- Disciplinas de etapa única (bimestrais ou quinzenais):

Para as disciplinas de etapa única (disciplinas quinzenais), a Nota Bimestral será considerada como Nota Final.

- Projeto Extensionista Integrador:

Em cada período letivo, os alunos deverão desenvolver o Projeto Extensionista Integrador, que será tratado como uma disciplina obrigatória. O projeto é realizado em grupos e tem como objetivo estimular o trabalho em equipe, a comunicação e a integração entre teoria e prática, tanto no ambiente presencial quanto virtual.

Sua avaliação considera o desenvolvimento do projeto ao longo do período, com ênfase na articulação com as demais disciplinas do semestre e no alinhamento com os princípios da curricularização da extensão.

Além dos indicadores avaliativos, também são considerados na composição da nota aspectos como: autoavaliação do aluno; avaliação pelos colegas de equipe (avaliação por pares); e habilidades socioemocionais desenvolvidas durante o projeto.

### **Avaliação Substitutiva**

A avaliação substitutiva é uma oportunidade oferecida ao estudante que obtiver nota inferior a 7,0 no indicador de conhecimento específico (PN). Ela permite a realização de uma nova avaliação sobre o mesmo conteúdo do bimestre, com a possibilidade de substituir a nota original. A nova nota será considerada apenas se for superior, caso contrário, será mantida a nota anterior.

O requerimento da avaliação substitutiva deve ser feito pelo portal acadêmico, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, e está sujeito ao pagamento de taxa.

A decisão pela realização da avaliação substitutiva é de responsabilidade do estudante. Considerando que, no período destinado ao requerimento, as demais notas do bimestre podem ainda não estar lançadas, é possível que, mesmo com nota inferior a 7,0 no indicador P, o estudante atinja média igual ou superior a 6,0, dispensando a necessidade de substituição.

Não é permitida avaliação substitutiva para disciplinas de Práticas Clínicas, Projeto Extensionista Integrador, Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

### Exame Final

O acadêmico que, ao final do período letivo, não alcançar a média mínima de 6,0, mesmo após participar dos processos avaliativos regulares e da avaliação substitutiva, terá direito ao Exame Final.

O exame será aplicado de forma presencial, em data prevista no Calendário Acadêmico, sem necessidade de requerimento por parte do aluno e sem custos.

O exame consiste em uma avaliação abrangente, que contempla todo o conteúdo ministrado na disciplina ao longo do semestre. A nota atribuída ao Exame Final varia de 0,0 a 10,0 e será somada às notas dos bimestres, compondo a média final da disciplina.

A média será calculada por meio de média aritmética simples, conforme a fórmula:

**Média Final (disciplinas semestrais)** = (Nota 1º Bimestre + Nota 2º Bimestre + Nota do Exame Final) ÷ 3

**Média Final (disciplinas de etapa única/quinzenal)** = (2 x Nota Bimestre + Nota do Exame Final) ÷ 3.

### Revisão de Notas

O estudante poderá solicitar revisão de nota caso discorde da avaliação atribuída em trabalhos, avaliações ou atividades realizadas durante o período letivo. A solicitação deve ser formalizada por meio do Portal Acadêmico (Unimestre), no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação da nota pelo docente responsável.

Como a divulgação das notas pode ocorrer a qualquer tempo, sem data prevista em calendário, é de inteira responsabilidade do acadêmico acompanhar regularmente seus registros acadêmicos.

### **Regime de Recuperação ou Adaptação**

O Regime de Recuperação é uma alternativa destinada ao acadêmico que, mesmo após a realização do Exame Final, não alcançar a média mínima de 6,0 em determinada disciplina. Nesses casos, o estudante poderá prosseguir com seus estudos, desde que a disciplina reprovada não seja pré-requisito para as disciplinas do período seguinte.

A recuperação consiste na matrícula em nova oferta da disciplina, em momento posterior, conforme a programação da instituição. O estudante deverá, então, cursá-la novamente e comprovar a aquisição das competências previstas.

As datas para matrícula no Regime de Recuperação são estabelecidas no Calendário Acadêmico, e a matrícula está sujeita ao pagamento da disciplina correspondente.

O Regime de Recuperação não se aplica ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) nem ao Estágio Supervisionado.

As disciplinas de Práticas Clínicas poderão ter formato e valores diferenciados.

Em situações específicas de adequação curricular, poderá ser concedido o Regime de Adaptação, seguindo as mesmas diretrizes administrativas.

### **DOS CURSOS NA MODALIDADE A DISTÂNCIA - EAD**

Para aprovação na disciplina, o acadêmico deve obter, ao final do período, nota de aproveitamento igual ou superior a 6,0 pontos.

### **Indicadores de Avaliação e Composição da Nota**

A avaliação é composta por três indicadores, que somados resultam na nota final da disciplina:

- 1. Indicador de Conhecimento Específico (P)** – até 5,0 pontos  
Avaliação presencial obrigatória, aplicada em data definida no Calendário Acadêmico, realizada na sede da instituição ou em polos credenciados. Reflete o domínio dos conteúdos essenciais da disciplina.
- 2. Indicador de Formação Continuada (A)** – até 3,0 pontos  
Compreende atividades realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), como fóruns, estudos de caso, quizzes, relatórios e outras práticas que promovam o desenvolvimento contínuo do estudante.
- 3. Indicador de Educação e Sociedade (F)** – até 2,0 pontos  
Relaciona-se à participação em ações institucionais, culturais ou sociais promovidas pela instituição ou vinculadas ao curso, com comprovação da participação por meio de relatórios, certificados ou outras formas definidas pela coordenação.

A nota modular da disciplina será obtida pela soma simples dos três indicadores:

$$\text{Nota} = P + A + F.$$

### Avaliação Substitutiva

Caso o acadêmico não atinja o desempenho mínimo de 5,0 pontos no indicador de conhecimento específico (P) ao final do módulo, poderá solicitar a realização de uma avaliação substitutiva, com o objetivo de substituir a nota original.

As avaliações substitutivas são aplicadas presencialmente, em datas determinadas no Calendário Acadêmico, tanto no campus sede quanto nas unidades polo, conforme os prazos definidos institucionalmente.

A solicitação deve ser feita por meio do Portal Acadêmico, com o pagamento da taxa correspondente dentro do prazo indicado no boleto bancário.

A nova nota substituirá a anterior somente se for superior. Caso contrário, será mantida a nota original.

Não é permitida avaliação substitutiva para o Projeto Extensionista Integrador, Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

## Exame Final

O acadêmico que, ao final do módulo, não alcançar a média mínima de 6,0, mesmo após participar dos processos avaliativos regulares e da avaliação substitutiva, terá direito ao Exame Final.

O exame será aplicado de forma presencial, em data prevista no Calendário Acadêmico, sem custos, necessitando apenas do agendamento pelo aluno.

O exame consiste em uma avaliação abrangente, que contempla todo o conteúdo ministrado na disciplina. A nota atribuída ao Exame Final varia de 0,0 a 10,0 e será somada à nota do módulo, compondo a média final da disciplina.

A média será calculada por meio de média aritmética simples, conforme a fórmula:

$$\text{Média Final} = (2 \times \text{Nota do Módulo} + \text{Nota do Exame Final}) \div 3$$

Caso o aluno não atinja o grau de aprendizagem mínimo esperado (nota 6,0) após o Exame Final, será considerado reprovado. Nesse caso, o acadêmico deverá requerer a matrícula em Regime de Recuperação na disciplina assim que ela for ofertada.

## Revisão de Notas

O estudante poderá solicitar revisão de nota caso discorde da avaliação atribuída em trabalhos, avaliações ou atividades realizadas durante o período letivo. A solicitação deve ser formalizada por meio do Portal Acadêmico (Unimestre), no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação da nota pelo docente responsável.

Como a divulgação das notas pode ocorrer a qualquer tempo, é de inteira responsabilidade do acadêmico acompanhar regularmente seus registros acadêmicos.

## **ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As Atividades Complementares são obrigatórias para a conclusão dos cursos de graduação e compõem a carga horária total do curso. Têm como finalidade flexibilizar e ampliar a formação acadêmica por meio de experiências vinculadas ao ensino, à pesquisa e à extensão, realizadas dentro ou fora da instituição.

Cada curso possui uma definição da carga horária mínima exigida. É de inteira responsabilidade do estudante acompanhar a carga horária registrada, realizar os protocolos dentro dos prazos estabelecidos e garantir o cumprimento da carga mínima exigida. A não integralização das horas exigidas impede a colação de grau, mesmo havendo aprovação em todas as disciplinas do curso.

As atividades complementares devem ser realizadas ao longo do curso e integralizadas até o último período. No caso do curso de Medicina, a carga horária mínima deve ser cumprida até o 8º período, sendo esse um requisito obrigatório para o ingresso no Internato.

O protocolo das atividades complementares deve ser realizado através do portal acadêmico, na opção “Atividades Complementares”, com o envio do comprovante da atividade e preenchimento das informações necessárias.

O documento é analisado pela coordenação de curso, conforme os prazos do Calendário Acadêmico. Após o deferimento, as horas são lançadas automaticamente no extrato do aluno, que pode acompanhar o andamento em tempo real no portal. A carga horária total e por categoria também pode ser consultada a qualquer momento.

As atividades complementares devem estar alinhadas à formação do aluno e ser comprovadas com documentação válida. Para integralização da carga horária total exigida, o estudante deverá contemplar ao menos três categorias distintas de atividades, não sendo permitido o cumprimento completo apenas por uma modalidade.

A seguir, as principais categorias aceitas:

- Fora da instituição: participação em cursos, palestras, congressos, oficinas, visitas técnicas e estágios em entidades reconhecidas.

- Ofertadas pela UNIFATEB: eventos acadêmicos, seminários, jornadas e outras atividades promovidas internamente.
- Pesquisa: envolvimento em projetos de pesquisa teórica ou aplicada, grupos de estudo ou produção acadêmica, com orientação docente.
- Extensão: ações voltadas à comunidade, aplicando o conhecimento em temas sociais, educativos ou culturais.
- Voluntariado: participação em projetos sociais vinculados à área de formação, com apresentação de relatórios e documentos da entidade.
- Iniciação científica: atividade investigativa em projetos institucionais sob orientação de professor.
- Monitoria: apoio a atividades acadêmicas com supervisão docente, destinada a alunos com bom desempenho acadêmico.

## **ESTÁGIOS**

O estágio é uma etapa essencial na formação dos estudantes, pois representa a conexão entre o conhecimento teórico e a prática profissional. É por meio dele que os acadêmicos desenvolvem habilidades, aplicam conteúdos estudados em situações reais e se preparam para os desafios do mercado de trabalho. De acordo com a Lei nº 11.788/2008, o estágio é um ato educativo supervisionado que pode ser classificado em duas modalidades:

### **Estágio Obrigatório**

O Estágio Curricular Obrigatório está previsto na matriz curricular do curso e integra a carga horária total exigida para a formação. É uma exigência para a colação de grau e deve ser cumprido integralmente, sem previsão de remuneração. Exige formalização por meio de Convênio entre a UNIFATEB e a instituição concedente, Termo de Compromisso, plano de atividades e acompanhamento por professor orientador, conforme as diretrizes institucionais.

### **Estágio Não Obrigatório**

O Estágio Não Obrigatório é uma atividade complementar, opcional, mas igualmente enriquecedora. Pode ser remunerado ou não, e deve estar vinculado à área de formação do estudante. Permite ampliar a vivência prática, fortalecer o currículo e

desenvolver competências. Desde que cumpridos os critérios institucionais, as horas podem ser registradas como Atividades Complementares.

Assim como o estágio obrigatório, o estágio não obrigatório também precisa ser formalizado com a devida documentação, inclusive com seguro contra acidentes pessoais.

Para mais informações, orientações sobre documentação e procedimentos, acesse a página institucional de estágios da UNIFATEB: <https://www.unifateb.edu.br/estagio-e-carreira/>

## **FORMATURA**

A conclusão do curso, implica na formalização do ato através de sessão única, oficial, pública e solene de colação de grau, em data previamente agendada pela IES em calendário acadêmico de acordo com as diretrizes estabelecidas no Regimento Interno da instituição. É dever do aluno devidamente matriculado e aprovado participar desta solenidade, para que seu grau seja conferido publicamente.

Na UNIFATEB, a cerimônia é gratuita, realizada com a presença coletiva de todas as turmas formandas em um ou mais dias, realizada por uma ÚNICA empresa prestadora de serviços de evento, e de acordo com o número de formandos e a disponibilidade de espaço. O ato é solene, público e tem caráter obrigatório para a graduação.

Para participar da formatura, o aluno deverá estar com sua vida acadêmica regularizada até a data da Colação de Grau, tendo cumprido todas as etapas previstas na grade curricular do seu curso, estando, também, em conformidade com o Regimento Interno.

Compete ao aluno certificar-se quanto à integralização das disciplinas do seu currículo. Não colará grau o aluno que não cumprir toda a integralização curricular (todas as disciplinas, carga horária de atividades complementares, estágios e trabalho de conclusão de curso).

O acadêmico que não comparecer à sessão solene de colação de grau, poderá requerer, mediante justificativas, que lhe seja conferido grau em ato simples, na presença de dois professores, em local e data determinados pela Reitora, ou a quem

a mesma delegar, mediante o pagamento de taxa (valor igual a 1 salário mínimo), conforme Regimento Interno da UNIFATEB.

## Diploma

Após a colação de grau, a UNIFATEB tem o prazo de até 120 dias para expedição e registro do diploma, conforme estabelece a Portaria MEC nº 1.095/2018.

Durante esse período, o formando poderá solicitar, de forma gratuita e diretamente pelo portal acadêmico, a Certidão de Conclusão de Curso, documento provisório que comprova a finalização da graduação. Essa certidão pode ser utilizada para fins como registro em conselhos profissionais, participação em concursos públicos ou processos seletivos de contratação, sendo sua aceitação condicionada às regras específicas de cada órgão ou instituição.



25 años

 UNIFATEB