

# MANUAL DO ALUNO 2019



*Atuar por meio da educação superior na  
promoção da cidadania e do desenvolvimento  
sustentável da Amazônia*



**UNINORTE**

LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES®

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE - UNN**

**MANUAL DO ALUNO DA UNN**

(Aprovado pela Resolução Nº 35 /2019-CONSUNEPE)

**MANAUS - AM  
2019**

**CARO ESTUDANTE****SEJA BEM-VINDO!**

O Centro Universitário do Norte - UNINORTE o recebe de braços abertos na certeza de que esta Instituição cumprirá o seu papel de ser o local onde você encontrará os espaços legítimos de produção de conhecimento; que os momentos em sala de aula não sejam simplesmente aulas, mas sim uma reflexão crítica sobre a Vida, a Ética e as nossas possibilidades de Transformação da Realidade. E que os eventos acadêmicos e científicos possam representar os momentos de debate livre, de troca de conhecimento, de exercício da Alteridade e da defesa pela nossa Memória Cultural.

Esperamos que o Uninorte possa lhe ajudar a pensar seu curso para além dos limites colocados em sala de aula; pensar sua vida para além do mercado de trabalho. Por isso mesmo, procure saber sobre as atividades extras que você pode participar, como monitoria, projetos de pesquisa, projetos de extensão e de responsabilidade social. Participe do máximo de atividades que puder. Viva o Uninorte como a sua segunda casa, a Casa do Conhecimento. Viva isso com alegria e afeto, com responsabilidade e ética. Aprenda com seus coordenadores, professores, colegas. Mas também ensine. Compartilhe. Nosso crescimento só se constitui no coletivo, quando recebemos e também damos um pouco de nós aos outros.

Você é o nosso presente e o nosso Futuro. Sua marca deixada na trajetória aqui vivida será mais um elemento para construir a nossa Identidade.

**BONS ESTUDOS!**

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE - UNINORTE**

[WWW.UNINORTE.COM.BR](http://WWW.UNINORTE.COM.BR)

**DIRIGENTES****Presidente**

Marcelo José Frutuoso Medeiros

**Reitora**

Nilzete Teixeira Santiago

**Secretária de Registro Acadêmico**

Letícia Cristina da Silva Borges

**Procuradora Institucional**

Silvia Andrea Brandão de Lima

**Escola de Arquitetura, Engenharia e TI**

Karen Lorena Lobo Prado

**Escola de Comunicação, Educação, Moda, Arte e Design**

Elzineide Ramos de Melo

**Escola de Ciências da Saúde**

Fabiane Ferreira de Almeida

**Coordenação de Direito**

Eliza Affonso Lasmar

**Escola de Negócios e Hospitalidade**

Viviane da Silva Costa Novo Mocambique

## SUMÁRIO

<b>1. CONHECENDO A HISTÓRIA DO UNINORTE</b> .....	8
<b>2. UNIDADES DE AULA: ENDEREÇOS</b> .....	9
<b>3. AREAS DE SERVIÇO E APOIO AO ESTUDANTE</b> .....	10
3.1 Central de Atendimento ao Aluno (CAA).....	10
3.2 Central Online .....	11
3.3. Matrícula em disciplina de Dependência/Suplementação .....	13
3.4 Central de Atendimento telefônico (Call Center).....	17
3.5 Portal do Uninorte.....	18
3.6 Ambiente Virtual do Aluno .....	18
3.7 Coordenação do Curso .....	18
3.8 Ouvidoria .....	19
3.9. Órgãos Colegiados .....	19
3.9.1 Colegiado de Curso .....	19
3.9.2 Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão – ConsUnEPE .....	19
3.9.2 Competências do Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão. ....	20
3.10 Diretório Central dos Estudantes - DCE .....	21
3.11 Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP.....	21
3.11 Carreiras e International Office (internacionalidade e empregabilidade) .....	22
3.11.2 Uninorte Carreiras .....	23
3.11.3 Incubadora Uninorte Empreende .....	23
3.11.4 Centro de Inovação e Tecnologia da Uninorte (Inovatec) .....	23
3.12 Biblioteca .....	24
3.13 Embaixador Estudantil .....	24
<b>4.CALENDÁRIO ACADEMICO</b> .....	25
<b>5. LOCAIS DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS</b> .....	25
<b>6.HORÁRIOS DE AULAS DOS CURSOS PRESENCIAIS</b> .....	25
6.1 Cumprimento de horários .....	25
6.2 Atividades com horários específicos.....	26
<b>7. CURRÍCULO</b> .....	26
7.1 Educação a Distância (EAD).....	26

7.2 Atividades complementares .....	27
7.2.1 Atividades de Iniciação Científica .....	28
8. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	30
9. MATRÍCULA.....	30
9.1 Identificação e registro do aluno .....	30
9.3 Regime de Matrícula .....	31
9.4 Sobreposição de Horário .....	32
9.5 Regularidade Financeira .....	32
9.6 Aproveitamento de Disciplinas .....	32
9.7 Mudança de Turno .....	32
9.8 Disciplina Optativa .....	32
10. FORMAS DE INTERRUPÇÃO DO CURSO .....	33
10.1 Trancamento de Matrícula.....	33
10.1.1 Condições e época de Trancamento de Matrícula .....	33
10.1.2. Prazo de Trancamento .....	33
10.2. Transferência .....	33
10.2.1. Transferência Externa .....	33
10.2.2. Transferência Interna .....	34
10.3. Cancelamento de Matrícula .....	34
10.4. Abandono de Curso .....	34
10.5. Retorno ao Curso .....	34
11. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR .....	34
11.1 Critérios e procedimentos para avaliação da aprendizagem: disciplinas presenciais .....	35
11.2 Critérios e procedimentos para avaliação da aprendizagem: disciplinas EAD.....	36
11.3 Agendamento de Provas .....	37
12. FREQUÊNCIA ESCOLAR .....	38
12.1 Nomes de Alunos Não Constantes no Diário ou Blackboard .....	38
12.2 Acesso ao Blackboard.....	38
12.3 Abono de Faltas .....	38
13. ENADE .....	39
14. EXTENSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL .....	39
14.1 Eixos e Linhas de Extensão .....	40
14.2 Organização dos Programas, Projetos e Ações .....	41
14.3 Responsabilidade Social .....	42
15. CONCLUSÃO DO CURSO .....	42
16. AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	42

<b>17 DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA</b> .....	43
<b>17.1 Solicitação de Documentos</b> .....	43
<b>17.2 Alteração de Dados Cadastrais</b> .....	43
<b>17.3 Mudança de Nome</b> .....	43
<b>17.4 Planos de Ensino</b> .....	43
<b>18. SEMESTRALIDADE</b> .....	43
<b>19. ORIENTAÇÕES DE CONDUTA EM SALA DE AULA</b> .....	44
<b>20. REGIME DISCIPLINAR</b> .....	44
<b>21. NORMAS DISCIPLINARES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE</b> .....	45
<b>22. COMO ENCONTRAR SUA SALA NO UNINORTE</b> .....	46

## 1. CONHECENDO A HISTÓRIA DO UNINORTE

A Sociedade de Desenvolvimento Cultural do Amazonas – SODECAM, CNPJ 63.692.180/0001-30, situada à rua 10 de Julho, nº 873, Centro – CEP 69010-160, em Manaus – AM, Brasil, foi criada em outubro de 1991 como entidade jurídica de direito privado, constituída na forma de sociedade civil, de caráter educativo, técnico e cultural. O Estatuto desta Instituição foi registrado no Cartório de Registro Especial de Títulos e Documentos de Manaus, sob o número de ordem 174.071, Livro B, página 184, em 14/11/1991.

Desde 14/04/2004, a SODECAM é a mantenedora do Centro Universitário do Norte – UNINORTE. A SODECAM, responsável pela oferta de cursos/habilitações, é a mantenedora do Instituto Cultural de Ensino Superior do Amazonas – ICESAM. Ela iniciou, de fato, suas atividades no ensino superior em setembro de 1994, através da implantação do curso de graduação em Administração com ênfase em Análise de Sistemas, anteriormente ofertado pela Associação Educacional da Amazônia – ASSECAM, absorvida por força da Portaria nº 149, de 04 de fevereiro de 1999.

Pelo Processo nº 23000.006259/98-65, foi solicitado à transferência da Mantenedora dos Cursos de Tecnologia em Processamento de Dados e Turismo do Instituto Manauara de Ensino Superior – IMES, mantida pela Sociedade Educacional de Manaus – SEMA, para o Instituto Cultural de Ensino Superior do Amazonas – ICESAM. Apesar do Parecer ter sido favorável pelo Conselho Nacional de Educação, a Instituição, em 09/10/1998, solicitou a sustação temporária do Processo, porque a SEMA havia firmado convênio para realização de projetos de pesquisa e desenvolvimento com empresas do Distrito Industrial da Zona Franca de Manaus, cujo prazo de vigência se encerrava apenas em 31/12/1999. Em virtude disso, a SEMA não poderia, à época, ser desativada. Em 01/12/1998, o Conselho Nacional de Educação, por meio do Parecer nº 845/98, aprovou o pedido de arquivamento do Processo (fls. 78/79 do Processo nº 23000.006259/98-65).

Em 2001, por meio do Processo nº 23000.006204/2001-49, foi novamente solicitado à transferência de mantenedoras. Tal pedido prendeu-se ao fato de que a Sociedade Educacional de Manaus – SEMA passou a ser composta pelos mesmos integrantes da Sociedade de Desenvolvimento Cultural do Amazonas – SODECAM, razão pela qual se impunha a unidade de comando da organização para racionalizar o planejamento global do ensino traduzido por: facilidade na criação e estruturação dos colegiados; lotação docente e administrativa na mesma mantenedora; facilidade no fluxo de informações; possibilidade de melhor distribuição de atividades; inexistência de acúmulo de cargo.

O Centro Universitário do Norte – UNINORTE - iniciou suas atividades em 1998 com o nome fantasia de Faculdades Objetivo, cuja mantenedora era o Instituto Cultural de Ensino Superior do Amazonas (ICESAM). Na época, foram implantados os cursos de Serviço Social e Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda. Em 1994, os cursos de Tecnologia em Processamento de Dados e Turismo do Instituto Manauara de Ensino Superior (IMES) e o curso de Administração com ênfase em Análise de Sistemas do Instituto Amazonense de Ensino Superior (IAMES) foram incorporados ao Centro.

O UNINORTE foi credenciado como Centro Universitário em 14 de abril de 2004 pela Portaria N° 995, recebendo o conceito máximo do Ministério da Educação e Cultura (MEC). Em 08 de dezembro de 2010, recebeu o credenciamento para atuar na Educação a Distância, tendo portaria de credenciamento publicada. Nesse interim, a IES já conquistara o reconhecimento social pelo desempenho que vinha desenvolvendo na área do ensino superior privado.

Em 2001, o UNINORTE implantou a Pós-Graduação *Lato Sensu* com a oferta gradativa de cursos, além de desenvolver atividades de iniciação científica, conforme política institucional, prevista no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

A partir do ano de 2008, o UNINORTE passou a integrar a Rede Laureate International Universities, caracterizada por ser a maior rede mundial de instituições de ensino superior privada. Essa aliança revelou-se uma excelente oportunidade de fortalecer as competências necessárias para o cumprimento de sua missão institucional.

Ao todo são 59 cursos de graduação tradicional e tecnológica, além de oferecer cursos de extensão e pós-graduação *Lato Sensu*.

A estrutura acadêmica do UNINORTE divide-se em cinco eixos distintos: Arquitetura, Engenharia e TI; Negócios, Hospitalidade e Relações Internacionais; Comunicações, Artes, Humanidades, Design, Educação e Moda e; Direito.

Oferece ainda diferenciais importantes para a formação do aluno: o **International Office** que atua na realização de intercâmbios de graduação com Instituições parceiras, práticas de internacionalidade como cursos de férias ou imersão de idiomas no Exterior; Eventos, Aulas e Palestras Internacionais; Capacitação docente.

## 2. UNIDADES DE AULA: ENDEREÇOS

- **Unidade 1**  
Av. Joaquim Nabuco – N° 1232 Bairro: Centro  
Manaus – Amazonas
- **Unidade 3**  
Av. Joaquim Nabuco – N° 1270 Bairro: Centro  
Manaus – Amazonas
- **Unidade 4**  
Rua Huascar de Figueiredo – N° 290 Bairro: Centro  
Manaus – Amazonas
- **Unidade 6**  
Av. Joaquim Nabuco – N° 1365 Bairro: Centro  
Manaus – Amazonas

- **Unidade 9**  
Rua Leonardo Malcher – Nº 715 Bairro: Centro  
Manaus – Amazonas
- **Unidade 10**  
Rua 10 de Julho – Nº 873 Bairro: Centro  
Manaus – Amazonas
- **Unidade 11**  
Rua Igarapé de Manaus – Nº 211 (Entrada pela Huascar de Figueiredo)  
Bairro: Centro  
Manaus – Amazonas
- **Unidade Plaza**  
Av. Djalma Batista, nº 2100 Bairro: Nossa Sra. das Graças  
Manaus – Amazonas
- **Unidade 15**  
Avenida Getúlio Vargas, nº730 Bairro: Centro  
Manaus – Amazonas
- **Unidade 20**  
Avenida Noel Nutels, nº18 Bairro: Cidade Nova  
Manaus – Amazonas
- **Hospital Veterinário- HOVET**  
Rua Jonathas Pedrosa, 1002 Bairro: Praça 14 de Janeiro  
Manaus - Amazonas
- **Clínica de Odontologia**  
Rua Jonathas Pedrosa, 11122 Bairro: Praça 14 de Janeiro  
Manaus - Amazonas

### **3. AREAS DE SERVIÇO E APOIO AO ESTUDANTE**

#### **3.1 Central de Atendimento ao Aluno (CAA)**

A CAA é o setor que, após a efetivação da sua matrícula, dará a você o suporte necessário em solicitações Financeiras e Acadêmicas:

Financeiras: realização de pagamento de mensalidades, impressão de segunda via de boleto, negociação de débitos, renovação de matrículas, declarações financeiras, entre outros.

Acadêmico: solicitações e emissão de documentos acadêmicos como: declarações, ementas, históricos, demonstrativos de notas/faltas/aproveitamentos estudos, reopção de curso, troca de turno/turma e outros, o aluno pode fazer a solicitação no CAA.

Adesão e manutenção das bolsas de estudos, tais como Bolsa Universidade, Prouni e outras, como também a adesão e renovação de financiamentos como o Fies.

Horário de funcionamento: 08h às 20h, de segunda a sexta.

Telefone: Uninorte 3212 5000


Telefone: “J.A Rezende” (Negociação) 0800 888-5085 ou 4003-2910

### 3.2 Central Online

Para comodidade do aluno a CENTRAL ONLINE é uma nova ferramenta que está disponível no portal do aluno – Sicanet para solicitações de situações acadêmicas e financeira, sem precisar enfrentar fila.

Solicitações que necessitam de pagamento estão disponíveis para efetuar no cartão de crédito/débito ou impressão do boleto para pagamento externo.

ACESSANDO A CENTRAL ONLINE



UNNICO

Para acessar a CENTRAL ONLINE, o aluno deverá primeiramente acessar seu SICANET inserido LOGIN E SENHA.

UNINORTE

Clique na opção em destaque vermelho:



Bem-vindo (a) Você está na sua Central Online.

**Atenção:** Escolha a melhor “Categoria” que se adeque a sua solicitação e não esqueça de seguir as regras.



Solicitações são conforme a Categoria e estão divididas em:

- Solicitações Acadêmicas
- Solicitações Financeiras
- Solicitação de Pós-Graduação
- Solicitações de Bolsas e Financiamentos
- Solicitações da secretaria – SRA

Solicitações disponível pela Central Online, confira as principais solicitações:

- Solicitações de documentos (Declarações Acadêmicas, Histórico Escolar, Conteúdo Programático, Demonstrativo de Nota, Diploma 2ª via, Declaração Pronatec, Certidão de Pós-Graduação, Certificado com urgência Pós-Graduação,
- Transferências Internas (Troca de turma, campus, troca de turno com Prouni/PBU)
- Avanço de Período
- Correção de notas (Graduação /Pós-Graduação)
- Revisão de faltas (Graduação / Pós-Graduação)
- Reopção de Curso
- Troca de Campus
- Ativação do benefício do Prouni
- Solicitação de exercício Domiciliar
- Entrega de documentos pendentes
- Alteração de dados Cadastral
- Solicitação de Retorno a Faculdade
- Solicitação de Aproveitamento de Estudo graduação/Pós-Graduação
- Solicitação de Equivalência de estudo
- Solicitação Check list

Solicitações Financeira disponível:

- Declaração Financeira geral
- Solicitação de Baixa de Pagamento

- Solicitação de Reembolso
- Fies (DRM /DRI)
- Prouni (reativação da Bolsa)

### **3.3. Matricula em disciplina de Dependência/Suplementação**

O aluno aprovado em todas as disciplinas será promovido para o semestre seguinte; se reprovado em até três, por insuficiência de nota ou de frequência poderá:

- a) efetivar matricula em todas as disciplinas do semestre subsequente;
- b) efetivar matricula em todas as disciplinas do semestre, acrescida das dependências;
- c) efetivar matriculas apenas nas dependências.

As disciplinas, nas quais foi reprovado, em regime de dependência, terão orientação planejada de estudos e será submetido a nova avaliação.

O aluno reprovado em mais de três disciplina do semestre regular, ficará retido, devendo cumprir novamente as disciplinas nas quais não obteve aprovação em regime normal, ficando dispensado das demais.

O aluno, poderá cumprir as disciplinas, ou módulos, conforme for o caso, que estejam sendo oferecidos regularmente no semestre, não havendo qualquer obrigação de a Instituição oferecer módulos ou disciplinas em caráter excepcional e por causa de uma situação particular do aluno, devendo este, pois, cumprir a(s) disciplina(s) ou módulo(s) no semestre em que estejam sendo oferecidos de modo regular para os demais alunos.

As matricula em disciplinas ocorrem de acordo com o Calendário Acadêmico disponível no portal [www.uninorte.com.br](http://www.uninorte.com.br), acesso pelo sicanet o link de Pré – Matricula de Dependência e Suplementação.

O alunos devem seguir os procedimentos para efetivar a matricula:

- Não haver débitos em aberto no semestre;
- Consultar as disciplinas que estão sendo ofertadas no semestre vigente;
- Verificar com atenção as turmas para evitar conflito de horário;
- O pagamento da 1ª parcela é a confirmação da pré matricula, caso não tenha pago a pré matricula será cancelada automaticamente;
- O não comparecimento nas atividades acadêmicas não exime o contratante do pagamento das parcelas acordadas, tendo em vista disponibilidade do serviço e a vaga garantida na sala de aula;
- São disponibilizados os horários das turmas presenciais e EAD;
- A pré matricula é dividida em 06 parcela respeitando a data do vencimento o 6º dia útil;
- Fica disponível aba para pagamento em cartão de crédito/débito ou impressão do boleto;

UNINORTE  
LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITY

Principal | Secretaria

Caixa Postal | Fale conosco | Alterar senha | Meus Arquivos | Acesso ao Office 365

Bom dia, **REBEKA MARIA PEREIRA DA SILVEIRA!**  
O e-mail para envio de mensagens é [rebekka.silveira@gmail.com](mailto:rebekka.silveira@gmail.com).

BOLETO DE MATRÍCULA REGULAR 2019/2

Seu boleto de matrícula regular encontra-se indisponível.  
Em caso de dúvidas, entrar em contato com setor de matrícula, ou acesse o SICANET para verificar as pendências.  
**As pendências financeiras poderão ser resolvidas no setor de cobrança.  
As pendências documentais deverão ser resolvidas no S.R.A da Unidade 10.**

Nº Matrícula	Período	Motivo
18175635	2019/2	Aluno possui boleto de matrícula não liberado.

No SICANET estará disponível o link para realizar sua pré-matrícula em dependência ou suplementação

### Pré-Matrícula de Dependência e Suplementação

Matricule-se até o dia **31/08/2019** em suas disciplinas de Dependência (DP) e Suplementação (SP).

PENDÊNCIAS A CURSAR:

Nº Matrícula	Período	Cód. disciplina	Nome disciplina	Tipo da disciplina
18175635	2018/2	3670088	ANTROPOLOGIA E CULTURA BRASILEIRA	DP

[Realizar Pré-Matrícula](#)

UNINORTE

Pré-Matrícula

[Aba Pré-Matrícula](#)

informações pertinentes a aba

Aqui estão listadas as disciplinas que em 0 caso cursar em dependência ou suplementação

Disciplina	Matrícula	Tip
ANTROPOLOGIA E CULTURA BRASILEIRA	3670088	Dependência
ANTROPOLOGIA	3670088	Dependência
ANTROPOLOGIA	3670088	Dependência
ANTROPOLOGIA	3670088	Dependência

UNINORTE

Pré-Matrícula

**Passo 01:**

Seleção de disciplinas

Disciplina: ANTOLOGIA ANTROPOL

Disciplina: ANTOLOGIA ANTROPOL

Nome	Curso	CODDISCIPLINA	Matrícula	Substituição	Tip	PRECISA	Tempo	Notas
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA	3670088	18175635	Dependência	DP	Sim		
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA	3670088	18175635	Dependência	DP	Sim		
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA	3670088	18175635	Dependência	DP	Sim		

Aqui você pode visualizar a ordem da disciplina

Disciplinas      Ofertas      Confirmação  
Selecione a disciplina      Turmas ofertadas para a disciplina      Confirmação da Pré-Matricula

Anterior   Próximo

Disciplina  
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - D100066

Turma  
Turma: GIN07S1 | Disciplina: D100066 | Modalidade: PRES

Horário  
Não há horário cadastrado

Parcelas

Parcela	Valor R\$	Vencimento
1	X,XX	16/07/2018
2	X,XX	06/08/2018
3	X,XX	12/08/2018
4	X,XX	06/10/2018
5	X,XX	
6	X,XX	

Li e Concordo com o Termo de Pré-Matricula      Termo de Pré-Matricula      Finalizar Pré-Matricula

Anterior   Próximo

Ativar o Windo

Você pode visualizar as parcelas da disciplina escolhida

E o Termo de Pré-Matricula

Título de Pré-Matrícula

## Pré-Matrícula de Dependência/Suplementação

O pagamento da 1ª parcela é a confirmação da pré-matrícula, caso não tenha pago a pré-matrícula será cancelada automaticamente.

As condições estabelecidas na pré-matrícula da dependência/suplementação, remete-se ao contrato de prestação de serviços educacionais, o que desde já o contratante/responsável financeiro, declara que tem o conhecimento prévio e submete-se aos termos do referido contrato.

**Em caso de desistência/trancamento/cancelamento:**

- **Caso o aluno decida pelo não prosseguimento no curso depois de efetuar o pagamento da pré-matrícula**, deverá procurar a Central de Atendimento ao Aluno e preencher requerimento, solicitando desistência da (s) disciplina (s), indicando a turma para que seja (m) cancelado (b) o (s) boleto (s) ainda não vencido (s) assim como para que ocorra a devolução de 50% (cinquenta por cento) do valor da pré-matrícula desde que o requerimento ocorra em até 15 (quinze) dias antes do início das aulas.
- **Em caso de não formação de turma e/ou conflito de turnos** ou em caso de requerimento até 7 (sete) dias após a efetivação do pagamento por meio não presencial devidamente evidenciado, o aluno deve comparecer a Central de Atendimento ao aluno para solicitar a devolução dos valores já pagos.

**Importante**

- A entrega ocorrerá no prazo máximo de 72 (horas) após a efetivação da pré-matrícula.
- O não comparecimento às atividades acadêmicas não exime o contratante do pagamento da (s) parcela (s) acordadas, tendo em vista a disponibilidade do serviço e a vaga garantida em sala de aula.

**Disciplina e Turma Escolhida:**

Turma: CIN0751 | Disciplina: D100066

**Parcelas para pagamento:**

**UNINORTE**  
UNIVERSIDADE DO NORTE

Pré-Matrícula Dependência/Suplementação

Completar Pré-Matrícula

Atenção: Para concluir a pré-matrícula é necessário efetuar o pagamento da primeira parcela, de acordo com o boleto e o valor informado no boleto.

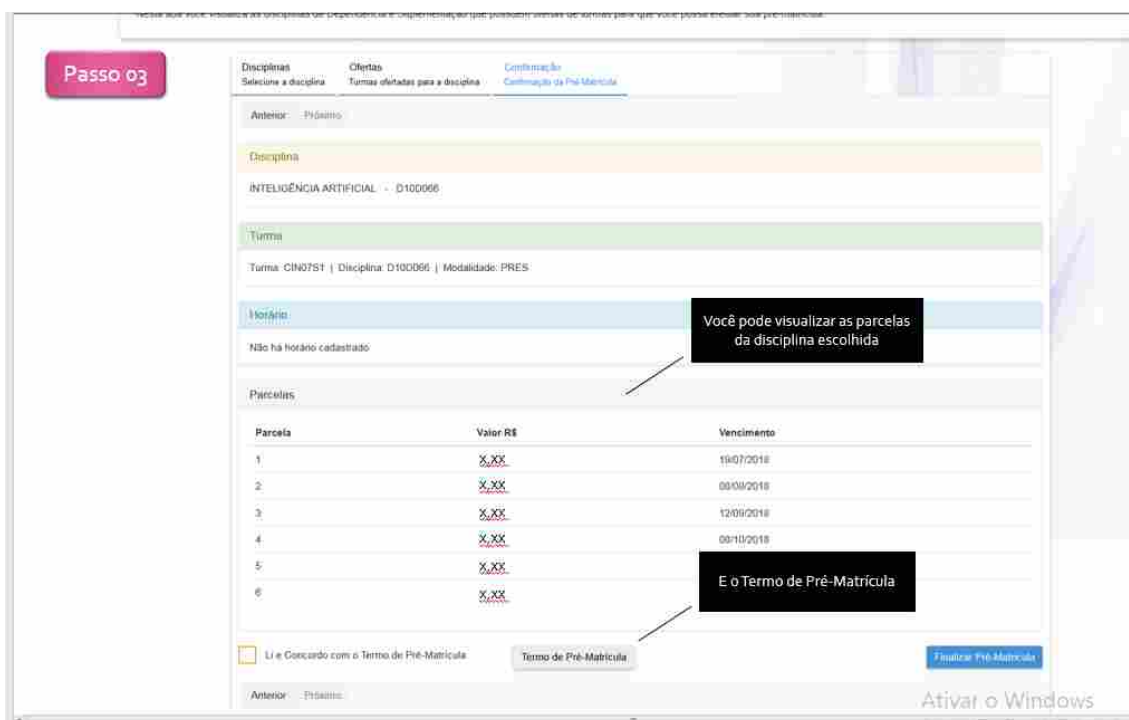
Ord. Disciplina	Disciplina	Turma	Parcela	Valor	Status
00004	D100066 - ADMINISTRAÇÃO	2020/1	0001	R\$ 100,00	Aguardando Confirmação/Pagamento

[Visualizar Boleto](#) | [Pré-Matrícula](#)

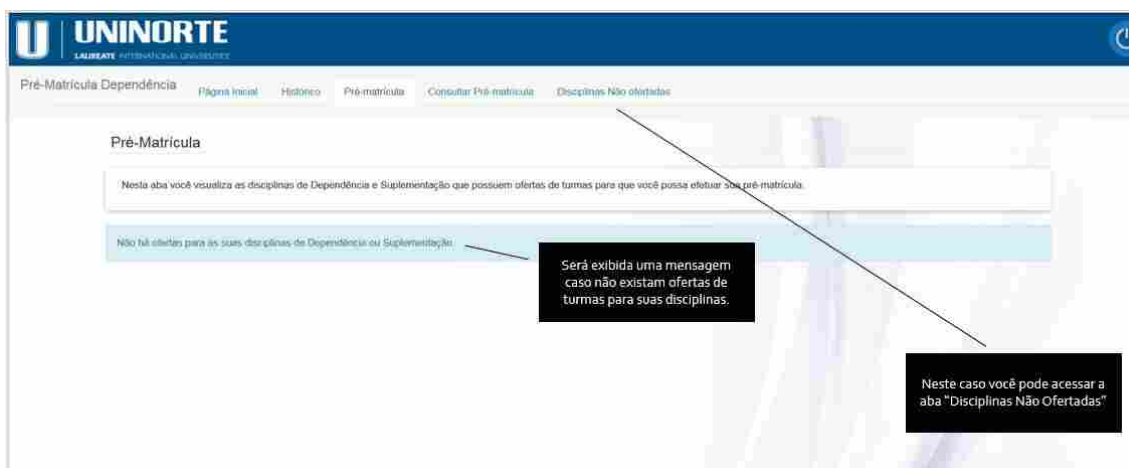
Aqui você pode imprimir o 2º boleto.

Ou efetuar o seu pagamento por meio de Cartão de Crédito ou Débito.

Lembre-se que você pode visualizar os demais boletos no seu SICANET.



Disciplinas não ofertada: Ocorre quando não está sendo ofertada no semestre ou não sendo mais ofertada na matriz curricular. O aluno pode solicitar interesse para análise da Coordenação do curso.



### 3.4 Central de Atendimento telefônico (Call Center)

Com o objetivo de atendê-lo na busca de informações, o Uninorte dispõe de uma Central de Atendimento telefônico. Esse canal de comunicação conta com uma equipe preparada para fornecer informações pertinentes à instituição e dirimir suas dúvidas a respeito dos eventos diversos, cursos, programas ofertados, dentre outros.  
Telefone: (92) 3212-5000

### 3.5 Portal do Uninorte

O Uninorte dispõe de um portal ([www.uninorte.com.br](http://www.uninorte.com.br)) contendo todas as informações a respeito do Centro Universitário, dos cursos que oferece e das atividades que desenvolve, mantendo assim, mais um importante canal de comunicação entre a Instituição e toda a comunidade acadêmica. Nele você encontrará a divulgação de notícias e eventos da instituição, destaques de alunos e professores, links para todas as áreas e as atividades desenvolvidas.

### 3.6 Ambiente Virtual do Aluno

O Ambiente Virtual do Aluno foi desenvolvido para estreitar o relacionamento entre você e o Uninorte. Por meio do SICANET, você controla e acompanha seus dados financeiros e acadêmicos e ainda tem acesso às informações da instituição, novidades e comunicações internas. Você pode utilizar o SICANET para:

- Realizar a renovação de matrícula;
- Acessar o Blackboard e cursar as disciplinas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- Conferir as notas das provas;
- Controlar suas faltas;
- Visualizar os horários das aulas;
- Documentos acadêmicos;
- Central Online.
- Emitir o seu boleto e pagar as suas mensalidades, dentro outros serviços.



### 3.7 Coordenação do Curso

Cada curso de Graduação dispõe de uma Coordenação, exercida por um Coordenador de Curso, que responde pela sua gestão acadêmica. Sempre que precisar de orientações, você deve contatar a coordenação do seu curso.

As Coordenações de Cursos respondem às Gerências das Escolas em que estão inseridas, a saber:

- Escola do Direito
- Escola da Ciência da Saúde
- Escola de Arquitetura, Engenharia e Tecnologia
- Escola de Comunicação, Design, Educação e Moda
- Escola de Negócios e Hospitalidade.

### **3.8 Ouvidoria**

A Ouvidoria é um canal de comunicação, de natureza mediadora, que funciona como meio de comunicação entre a comunidade acadêmica e público externo com as diversas instâncias do Uninorte, possuindo a finalidade de receber, encaminhar e acompanhar os diversos tipos de demandas registradas, sendo responsável também por fazer chegar ao interessado a resposta das instâncias implicadas. A ouvidoria atua com absoluta imparcialidade, porém não possui poder de decisão, embora possa inferir com sugestões de melhoria e zelar pelos princípios da legalidade, moralidade e eficiência administrativa, resguardando o sigilo das informações.

O atendimento da Ouvidoria do Uninorte pode ser feito pelos seguintes meios:

- Contato telefônico através do número (92) 3212- 5338 / (92) 99195-4825
- Através do e-mail [ouvidoria@uninorte.com.br](mailto:ouvidoria@uninorte.com.br)
- Atendimento presencial, somente após agendamento por e-mail.

### **3.9. Órgãos Colegiados**

Mediante representação discente, estatutariamente assegurada em órgãos colegiados, o Uninorte promove a inclusão e participação do aluno em debates e decisões relativas a questões de ordem acadêmica, principalmente.

Para viabilizar este processo de co-participação, representantes de alunos participam dos Colegiados de Curso, e do Conselho Superior Universitário com direito a voz e voto.

Mais informações, poderá ser consultado no Regimento e Estatuto da instituição disponibilizado no site da Uninorte.

Mais informações poderá acessar o site: <https://www.uninorte.com.br/wp-content/uploads/2019/07/REGIMENTO-UNINORTE.pdf>

#### **3.9.1 Colegiado de Curso**

Esse Colegiado tem a função de analisar e propor medidas didático-pedagógicas para o funcionamento do curso e para sua integração nos diversos programas de ensino, de pesquisa e de extensão, sob a presidência do Coordenador de curso.

#### **3.9.2 Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão – ConsUNEPE**

O Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar, é constituído:

- I *I. Pelo Reitor, seu Presidente;*
- II *II. Por um representante da Entidade Mantenedora;*
- III *III. Pela Coordenação de Regulação e Suporte Acadêmico;*
- IV *IV. Pela Coordenadora de Qualidade Acadêmica;*
- V *V. Por dois representantes das Coordenações e Curso, sendo um da graduação e outro da pós-graduação;*
- VI *VI. Pelos Gerentes de Áreas;*
- VII *VII. Pela Gerência da Secretaria de Registro Acadêmico;*
- VIII *VIII. Por um representante da Educação a Distância;*
- IX *IX. Por um representante da CPA – Comissão Própria de Avaliação;*
- X *Por um representante do Planejamento Acadêmico;*
- XI *Por um representante das Gerências ou Coordenações de Apoio Corporativo, tais como: Recursos Humanos, Tecnologia da Informação, Operações, Marketing;*
- XII *Por dois representantes do corpo docente, sendo um da graduação e outro da pós-graduação, indicado pelos gerentes acadêmicos e escolhido pelo reitor, para um mandato de dois anos, podendo haver recondução;*
- XIII *Por dois representantes dos tutores, indicado pelos gerentes acadêmicos e escolhido pelo reitor, para mandato de dois anos, podendo haver recondução;*
- XIV *Por dois representantes do corpo discente, podendo ser; indicados pelo órgão máximo de representação estudantil; escolhido dentre os eleitos à representantes de classe; ou ainda, eleitos pelos seus pares. Sendo um da graduação e outro da pós-graduação, para um mandato de um ano;*
- XV *Por dois representantes do corpo técnico-administrativo, com mandato de dois anos, com possibilidade de recondução para o mandato imediatamente subsequente;*
- XVI *Por um representante da sociedade civil organizada, com mandato de dois anos, permitindo a recondução.*

### **3.9.2 Competências do Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão.**

- I. homologar os documentos estratégicos institucionais: PDI, PPI, Estatuto e suas alterações, submetendo-os, quando for o caso, à aprovação do Órgão Competente do Ministério da Educação;
- II. homologar o orçamento anual do UNINORTE;
- III. homologar e autorizar acordos, parcerias ou convênios com instituições nacionais estrangeiras, de acordo com as normas emanadas pela Mantenedora;
- IV. apreciar os relatórios de planos e projetos desenvolvidos pelos órgãos executivos;
- V. outorgar títulos honoríficos e de benemerência;
- VI. criar, incorporar, modificar e extinguir órgãos, obedecendo às normas emanadas da Mantenedora e legislação em vigor;
- VII. deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre matéria de sua competência prevista no Estatuto e no Regimento Institucional, como instância superior e final;

- VIII. promover a integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Centro Universitário;
- IX. aprovar diretrizes, programas, bases e normas para o ensino, a pesquisa e a extensão, visando ao alinhamento das práticas das áreas no âmbito do Centro Universitário;
- X. avaliar a execução do regime didático, cumprimento de programas de ensino, pesquisa e atividades de extensão, propondo ações de aperfeiçoamento;
- XI. aprovar a criação, incorporação, modificação e extinção de cursos e programas educacionais, previstos em lei, obedecendo às normas internas e às normas emanadas do poder público;
- XII. aprovar normas e guias disciplinares e de funcionamento acadêmico do Centro Universitário;
- XIII. acompanhar o planejamento, a implementação, a avaliação e a aplicação de melhorias contínuas nas atividades do Centro Universitário;
- XIV. aprovar Projetos Pedagógicos de Cursos ofertados;
- XV. aprovar o Calendário Acadêmico;
- XVI. aprovar edital dos processos seletivos, suas normas e providências;
- XVII. deliberar sobre questões relativas ao rendimento escolar;
- XVIII. estabelecer o número de vagas iniciais dos cursos novos e alterar o número de vagas dos cursos já existentes;
- XIX. aprovar projetos de pesquisa e de extensão;
- XX. aprovar editais no âmbito de sua competência;
- XXI. constituir comissões e comitês para atuarem no âmbito de sua competência;
- XXII. responder às consultas que lhe forem encaminhadas;

### **3.10 Diretório Central dos Estudantes - DCE**

Além de assegurar a representação dos alunos nos órgãos colegiados, o Uninorte tem órgão de representação estudantil formalmente organizado: o Diretório Central dos Estudantes – DCE.

A escolha da diretoria do DCE é feita por meio de eleições diretas, realizadas anualmente, entre os alunos regularmente matriculados no Uninorte. Informe-se sobre como participar do DCE.

Para saber mais sobre o DCE visite a sede localizada na Unidade na Unidade 1 - Tel.: (92) 98201-4144 – E-mail: [dceuninorte@gmail.com](mailto:dceuninorte@gmail.com)

### **3.11 Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP**

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) é um órgão de assessoria técnica, administrativamente vinculado à Qualidade Acadêmica institucional. O NAP oferece apoio técnico-pedagógico aos cursos da instituição, assim como acompanha e oferta suporte no âmbito de sua atuação.

O objetivo principal do NAP é apoiar os alunos com deficiências e necessidades educacionais diversas no processo de aprendizagem, por meio de acolhimento e

orientações, visando seu desenvolvimento e progresso acadêmico. Em sua atuação, as principais responsabilidades são:

- I. Identificar alunos que declararam deficiências e necessidades educacionais diversas e/ou indicados pelos coordenadores, docentes e central de atendimento ao aluno com algum tipo de condição que demanda maior atenção em relação à aprendizagem, acesso aos campi ou materiais de estudo para uma entrevista para que possam ser estabelecidas conjuntamente metodologias educacionais adequadas ao atendimento de cada caso.
- II. A partir de contatos feitos pelos alunos ou outros atores, entrevistar os alunos e profissionais envolvidos e estabelecer conjuntamente metodologias educacionais adequadas ao atendimento de cada caso.
- III. Prover acolhimento e orientação psicológica e pedagógica individualizado a discentes com objetivo de apoiar e aprimorar o processo de aprendizagem e o desenvolvimento pessoal.
- IV. Orientar coordenadores de curso e docentes no que compete a ações didáticas e conduta com os alunos com deficiência e necessidades educacionais especiais;
- V. Apoiar e acompanhar o processo avaliativo dos alunos com deficiência e necessidades educacionais especiais que requeiram intermediação por profissionais especializados;
- VI. Planejar e executar ações que contribuam para a convivência saudável da comunidade acadêmica no que compete à diversidade biopsicossocial e cultural;
- VII. Registrar os atendimentos e os encaminhamentos realizados, bem como, apoiar a consolidação dos indicadores da área.

Localizado na unidade 6, terceiro andar.

E-mail: [nap@uninorte.com.br](mailto:nap@uninorte.com.br)

Telefone: (92) 3212-5135

### **3.11 Carreiras e International Office (internacionalidade e empregabilidade)**

O setor de *Carreiras e International Office* põe em prática dois pilares da Rede Laureate - **empregabilidade** e **internacionalidade** - pois compreende a importância de formar profissionais completos e dinâmicos, atualizados e conectados. Com uma equipe especializada em atendimento, *Carreiras e International Office* e auxilia na construção de uma carreira de excelência, multicultural e conscientes ao unir treinamentos, orientação e divulgação de oportunidades de estágios e empregos, além de programas de intercâmbio de curta e longa duração para comunidade acadêmica.

#### **3.11.1 Escritório Internacional**

O Escritório Internacional é o setor responsável pela promoção, por meio da Rede Laureate, de programas de intercâmbio e idiomas, além de proporcionar uma experiência internacional sem mobilidade por meio de webinar e cursos online.

Horário de funcionamento: 08h às 18h, de segunda a sexta.

Telefone: 3212-5033

E-mail: [internacional@uninorte.com.br](mailto:internacional@uninorte.com.br)

### **3.11.2 Uninorte Carreiras**

O sucesso profissional dos alunos e egressos é muito importante para Uninorte, que tem como um dos seus pilares de sustentação a empregabilidade. Dessa forma, há a preocupação em auxiliar esse público na conquista do seu espaço no mercado de trabalho por meio de ações de desenvolvimento, acompanhamento e assessoramento com foco na empregabilidade.

O Uninorte Carreiras visa aproximar alunos e egressos com o mercado de trabalho.

Diante disso, o Uninorte lançou o portal de empregos [uninorte.trabalhando.com](http://uninorte.trabalhando.com), uma ferramenta importante para a busca de oportunidades no mercado de trabalho, com acesso exclusivo para alunos e egressos, oferecendo inúmeras oportunidades de estágio e emprego.

Nossos serviços:

- Workshop de Empregabilidade;
- Desenvolvimento de Carreira;
- Blitz de Empregabilidade;
- Assessoria de Estágio;

Horário de funcionamento: 08h às 19h, de segunda a sexta.

Telefones: 3212-5037 ou 5376

E-mail: [carreiras@uninorte.com.br](mailto:carreiras@uninorte.com.br)

### **3.11.3 Incubadora Uninorte Empreende**

A Incubadora Uninorte Empreende tem o objetivo de estimular, apoiar e promover o empreendedorismo, a inovação e a geração de negócios de sucesso, utilizando um espaço coworking (colaborativo) para alunos e público externo.

Horário de funcionamento: 08h às 18h, de segunda a sexta.

Telefones: 3212-5027 ou 5095 e-mail: [empreende@uninorte.com.br](mailto:empreende@uninorte.com.br)

### **3.11.4 Centro de Inovação e Tecnologia da Uninorte (Inovatec)**

O Centro de Inovação e Tecnologia da Uninorte (Inovatec) oferece suporte no desenvolvimento, pesquisa e inovação de projetos em todas as áreas do conhecimento e conta com a estrutura de mais de 26 laboratórios.

Horário de funcionamento: 08h às 18h, de segunda a sexta.

Telefones: 3212-5027 ou 5095 e E-mail [inovatec@uninorte.com.br](mailto:inovatec@uninorte.com.br)

Os setores acima fazem parte do setor Serviços ao Estudante da UniNorte (SEU), localizado na Central de Relacionamento – Unidade 10, Rua 10 de julho, 873, Centro.

### **3.12 Biblioteca**

É permitido aos estudantes da graduação do UNINORTE empréstimo domiciliar de livros no limite de 05 (cinco) volumes e com o prazo máximo de devolução de 8 (oito) dias corridos e empréstimo de consulta local no limite de 10 (dez) volumes, que deverão ser devolvidos na mesma data de retirada. Para efetuar empréstimo do material bibliográfico é necessário a apresentação do número de matrícula e a validação da biometria. Os empréstimos domiciliares poderão ser renovados pela Internet desde que não haja pedidos de reserva do material ou outra restrição prévia.

O Catálogo da Biblioteca está disponível na Internet. Para consultá-lo, acesse o portal do Uninorte e selecione o item “Biblioteca”. Outros serviços on-line disponíveis: renovação e reservas de livros, consultas a materiais pendentes, histórico de empréstimo e perfil de interesse.

Para usufruir de todo universo bibliotecário, o aluno precisa seguir as instruções:

- I. O empréstimo é pessoal e intransferível. Todas as operações são finalizadas somente após a confirmação da digital.
- II. Observe os prazos de empréstimos para cada categoria. Caso seja necessário passar mais tempo com o material emprestado, este pode ser renovado por meio do autoatendimento dentro do Sicanet.
- III. Os comprovantes das operações são a garantia do empréstimo. Monitore as datas de devoluções e demais operações.
- IV. Evite multas. A multa pelo atraso na devolução/renovação é de R\$ 3,00 (três reais) por dia e exemplar.
- V. A perda e/ou danificação de livros deve ser comunicada imediatamente à biblioteca para que o usuário possa receber as orientações para reposição/substituição.

Para mais informações: 3212-5114 / 3212-5215

### **3.13 Embaixador Estudantil**

Os embaixadores estudantis são da própria turma, disciplina ou semestre, cujo papel é facilitar o processo de comunicação entre os discentes e a direção, coordenação e suporte acadêmico.

Atribuição:

- I. Ser elemento de ligação entre a coordenação do curso, corpo docente, Qualidade Acadêmica e a Turma/colegas da disciplina que representa favorecendo a otimização da comunicação;
- II. Representar o corpo discente em reunião com a Coordenação de seu curso e em outras ações demandadas, levando sugestões, questionamentos e/ou

- posicionamentos da maioria dos acadêmicos de sua turma/colegas da disciplina;
- III. Divulgar para a turma/colegas da disciplina o que foi abordado nas reuniões, assim como em outros eventos promovidos pelas instituições, transmitindo fiel e integralmente as decisões, orientações, ponderações e instruções recebidas para a turma e representada;
  - IV. Estar presente em dia e horário pré-determinados nas reuniões ou atividades convocadas e apoiar os eventos acadêmicos;
  - V. Identificar as necessidades e turma/colegas da disciplina, realizar análise crítica das demandas e endereça-las aos professores e coordenadores de curso;
  - VI. Auxiliar, incentivar e conduzir a turma/colegas da disciplina a responder ao questionário da Comissão Própria de Avaliação (CPA) no período indicado pela IES;
  - VII. Estimular a turma/colegas da disciplina a conhecer e cumprir as normas estabelecidas pelo Manual/Guia do Aluno e demais documentos institucionais;
  - VIII. Conhecer o calendário acadêmico, a fórmula de cálculo das notas, os documentos normativos institucionais.

#### **4.CALENDÁRIO ACADEMICO**

O Calendário Acadêmico contempla o planejamento pedagógico anual, estando previstas as datas de início e término de semestres, os períodos avaliativos, recessos e datas comemorativas, disponibilizado no Portal no link:

<https://www.uninorte.com.br/uninorte-divulga-calendario-academico-de-2019/>

#### **5. LOCAIS DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS**

Atualmente, o UNINORTE dispõe de 11 unidades acadêmicas localizadas na área do centro comercial da cidade e em outras áreas das cidades.

#### **6.HORÁRIOS DE AULAS DOS CURSOS PRESENCIAIS**

<b>Manhã</b>	<b>Tarde</b>	<b>Noite</b>
das 8h20 às 11h10	das 14:55h às 17h45	das 18h30 às 21h20

##### **6.1 Cumprimento de horários**

Os horários indicados para cada turno deverão ser cumpridos à risca, sempre garantindo o cumprimento da carga horária da disciplina do docente. Tal cumprimento pode ocorrer em sala de aula, bem como em palestras, seminários, visitas técnicas ou

outras atividades. Na impossibilidade de cumprimento de toda a carga horária das disciplinas nos dias para elas definidos no calendário acadêmico, a complementação de carga horária necessária poderá ser oferecida aos sábados, dia também reservado para disciplinas de dependência, aulas de reposição e outras atividades acadêmicas, desde que alinhados previamente com seu coordenador de curso.

## **6.2 Atividades com horários específicos**

Os componentes curriculares como Projetos Finais ou Trabalhos de Conclusão de Curso, bem como Estágio Curricular, são atividades realizadas em horários específicos, não coincidentes com os determinados para as demais disciplinas. Essas aulas acontecerão em dia específico, estabelecido junto a coordenação e o aluno, caso existam aulas externas caberá ao aluno o deslocamento até o local indicado.

## **7. CURRÍCULO**

A concepção do Currículo Uninorte pressupõe a formação integral do aluno, abrangendo a sua qualificação profissional e o seu desenvolvimento como cidadão e como pessoa. Para isso, o currículo é agrupado em eixos de formação, como o Eixo de Formação Humanística, o Eixo de Formação Básica e o Eixo de Formação Profissional que aliados a um conjunto de Atividades Integradoras darão ao aluno a oportunidade de atuar com competência em sua área de escolha profissional e compreender o contexto e as mudanças constantes do mundo atual adquirindo assim a capacidade de promover as intervenções para melhoria na qualidade de vida das pessoas, para o desenvolvimento das organizações e da sociedade de uma forma mais ampla.

Além dessas disciplinas, os outros componentes curriculares como Atividades Complementares, Estágio Curricular e Trabalho de Conclusão de Curso, possuem funcionamento específico.

### **7.1 Educação a Distância (EAD)**

A Educação a Distância é uma modalidade de educação mediada por tecnologias nas quais alunos e professores estão separados espacial e/ou temporalmente, ou seja, não estão fisicamente presentes em um ambiente de ensino-aprendizagem.

Disciplinas on-line em Curso Presencial Segundo a Portaria nº 4.059/2004 do Ministério da Educação (MEC), revogada pela Portaria nº 1.134/2016, cursos presenciais podem ofertar disciplinas semipresenciais, integral ou parcialmente a distância, que contabilizem até 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso.

Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) - Blackboard O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) é a sala de aula virtual por meio da qual o aluno tem a possibilidade de prosseguir seus estudos na disciplina on-line. Nesse ambiente ficam depositados conteúdos e atividades para estudo e poderá ser feito o download dos materiais e a participação nas atividades avaliativas. O AVA da Instituição é o Blackboard, uma

plataforma inovadora, didática e tecnológica que pode ser acessada de qualquer dispositivo com internet, a qualquer hora do dia.

Atividades On-line Todas as atividades das disciplinas on-line serão realizadas na sala de aula virtual e terão peso avaliativo assim como atribuição de frequência, com exceção da Avaliação Regimental que será realizada nas unidades específicas. Durante o curso, aluno deverá participar das atividades propostas pelo tutor. Todas elas têm peso determinado e compõem a média eletrônica.

Embora haja maior flexibilidade de horário para a realização das atividades no Blackboard, vale lembrar que elas terão prazos e datas de entrega (conforme o Calendário Acadêmico) que deverão ser respeitados. Quando há o cumprimento dos exercícios propostos, a participação está comprovada e pontuada

A plataforma virtual permite que professores, tutores e estudantes interajam de forma virtual e colaborativa.

## 7.2 Atividades complementares

Este componente curricular está previsto na matriz de todos os cursos de graduação e oferece oportunidade de enriquecimento na formação acadêmica, possibilitando a construção de um currículo diferenciado, ampliando as possibilidades de interação acadêmica e contribuindo significativamente para a formação profissional e cidadã dos alunos.

A obrigatoriedade de que os alunos cumpram, ao longo do curso, um montante de horas designadas como Atividades Complementares tem por objetivo incentivar o aluno a buscar espaços de aprendizagem fora da sala de aula, promovendo assim sua independência intelectual e acadêmica e a articulação entre a teoria e a prática profissional.

Por isso mesmo, contemplam uma gama variada de atividades científicas, sociais, culturais, acadêmicas e profissionais, nas categorias de ensino, pesquisa e extensão. Estão aí incluídas a participação em semanas acadêmicas, congressos, seminários, palestras, conferências, atividades culturais; cursos de extensão e/ou atualização acadêmica e profissional; atividades de iniciação científica, assim como de monitoria, outros programas institucionais, estágios não curriculares etc.

Dividem-se em Institucionais e por área/curso e sua composição e carga horária estão definidas nos Projetos Pedagógicos de cada curso de graduação, alinhadas à formação das competências profissionais do profissional egresso, sendo seu cumprimento uma exigência para a colação de grau.

ATIVIDADES COMPLEMETARES	
INSTITUCIONAIS	ÁREA / CURSO
Cursos extracurriculares, atividades de Monitoria e Iniciação Científica.	Simulados, grupos de estudo institucionalizados, estágio extracurricular, visitas técnicas,

	participação em concursos e competições, certificações profissionais, eventos científicos, publicações, atividades de extensão e culturais no âmbito do curso, intercâmbio no exterior. Atividades relacionadas com a preparação para o ENADE.
--	--

As informações sobre este componente curricular como Regulamento, tabela de conversão de horas, períodos de validação vigentes no semestre e o conjunto de atividades contempladas podem ser solicitadas junto à Central de Atendimento ao Aluno.

A **gestão das Atividades Complementares** está sob responsabilidade da Coordenação de Curso a quem cabe: (i) orientar os alunos sobre o cumprimento das Atividades Complementares e a entrega de seus comprovantes; (ii) acompanhar e orientar a validação semestralmente do cumprimento das Atividades Complementares. Todos os **registros** são realizados em sistema específico que acumula as Atividades Complementares submetidas e validadas ao longo do curso, de modo que ao final, esse total precisa alcançar, minimamente, a carga horária atribuída na matriz curricular do curso. Neste mesmo local o aluno deverá fazer a entrega de suas atividades para cadastro no sistema.

### 7.2.1 Atividades de Iniciação Científica

A iniciação científica é considerada um instrumento que permite introduzir os estudantes de graduação na pesquisa científica, e constitui uma ferramenta de apoio teórico e metodológico à formação de uma nova mentalidade no estudante. Este programa tem por objetivo promover desenvolvimento da Pesquisa da Instituição, mediante o encaminhamento de estudantes de graduação para a descoberta científica, e convivência com o procedimento e a metodologia adotada em ciência e em tecnologia. Todos os estudantes participantes são orientados por um docente designado pelo Uninorte para conduzir o desenvolvimento do projeto, mediante publicação de edital.

O edital é coerente com as linhas de pesquisa instituídas no Uninorte.

Os programas de Iniciação Científica do Uninorte estruturam-se da seguinte forma:

- a) **PIBIC/ Uninorte** – Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica. Orientado aos estudantes que se submeteram ao edital de iniciação científica;
- b) **PIVIC/Uninorte** – Programa Institucional Voluntário de Iniciação Científica. Orientado aos estudantes que se submeteram ao edital de iniciação científica, mas não foram aprovados, sendo orientados para redirecionar seus projetos, e validarem-nos como Atividade Complementar;

### 7.2.2 Atividades de Monitoria de Aprendizagem Avançada

O Programa de Monitoria de Aprendizagem Avançada, oferecido na modalidade voluntária, destina-se a estimular a iniciação à docência em estudantes com desempenho acadêmico acima da média, o aumento do senso de responsabilidade e o compartilhamento de conhecimentos com participação ativa do estudante monitor.

Promove-se a captação de estudantes que auxiliam docentes no desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino de graduação e insere-se o estudante monitor em um papel ativo em sala de aula criando-se oportunidades para o estudante monitor de aprofundar seus conhecimentos teóricos e práticos na disciplina de sua escolha. Essa ação ocorre sempre sob orientação e supervisão do docente responsável pela disciplina.

Os estudantes interessados em participar do processo de seleção do Programa de Monitoria Voluntária devem se inscrever em conformidade com o edital semestral, selecionando a (s) disciplina (s) de sua preferência, considerando turno de oferta da disciplina e campus. São elegíveis os estudantes que tenham cursado com sucesso a disciplina em semestres anteriores e tenham obtido média igual ou superior a 6,0 (seis), prevalecendo a média de aprovação mais elevada, no caso de haver mais de um estudante objetivando atuar como monitor de uma mesma disciplina, turno e campus.

Se aprovado o estudante apresenta um Plano de Atividades de Monitoria a ser desenvolvido durante o semestre, acompanhado pelo docente responsável pela disciplina em questão, sendo todas essas etapas descritas e institucionalizadas no Regulamento de Monitoria Voluntária, e sua operação registrada em ambiente específico.

As atividades desenvolvidas pelo Estudante Monitor e pelo docente da disciplina objeto de Monitoria podem assumir diferentes formas conforme descrito no Regulamento do Programa de Monitoria, sendo terminantemente vedado ao Estudante Monitor cumprir atividades estritamente inerentes às funções docentes.

Ao final do semestre, o Estudante Monitor elabora o Relatório Final de Monitoria, e o submete eletronicamente ao docente para análise. Tendo seu Relatório Final aprovado, o Estudante Monitor recebe um certificado de cumprimento da Monitoria Voluntária constando sua carga horária, que pode ser validada como Atividades Complementares.

### **7.2.3 Estágio curricular**

O estágio curricular é uma atividade acadêmica planejada, de acordo com as DCN's e o currículo de cada curso de graduação. Quando componente curricular determinante na formação profissional, o estágio curricular oportuniza ao estudante a atuação nas áreas profissionais, contemplando o interrelacionamento entre conhecimentos, habilidades e atitudes.

As atividades complementares compõem o currículo dos cursos de bacharelado, como componente curricular obrigatório, e tem sua carga horária definida, conforme as DCN's.

As Atividades Complementares constituem, também, importante espaço para a flexibilização dos currículos.

As Atividades Complementares, Estágios Supervisionados e Trabalhos de Conclusão de Curso possuem regulamentação própria de acordo as especificidades de cada curso e legislação vigente.

## **8. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

É um componente curricular obrigatório para a conclusão de cursos de graduação, através do desenvolvimento de um Projeto ou produção científica (Artigo, monografia, etc.), de acordo com normas específicas de cada curso. A integralização da carga horária dessa atividade abrange o planejamento, a elaboração do trabalho, a supervisão e o acompanhamento por um Professor Orientador, em horários específicos, não coincidentes com os determinados para as demais disciplinas em que o aluno esteja cursando.

## **9. MATRÍCULA**

### **9.1 Identificação e registro do aluno**

Registro Acadêmico O Registro Acadêmico – RA – é o número que o aluno recebe no ato de sua matrícula e que o acompanhará até o final do curso. Essa identificação deve ser mencionada em todos os procedimentos acadêmicos.

Documentos Veja os documentos que devem ser entregues, conforme o dado a ser atualizado:

- Nome - certidão de nascimento, casamento e/ou averbação.
- Endereço - comprovante de residência atualizado com CEP.
- Estado Civil - certidão de casamento e/ou averbação.
- E-mail - não há documento exigido. • Telefone – não há documento exigido.
- RG – Cédula de Identidade.
- CPF – CPF, Habilitação ou RG que contenha a informação.

Onde realizar a alteração e a entrega do documento: Central de Atendimento ao Aluno (CAA).

Graduação: Os documentos relacionados abaixo devem compor o seu prontuário, sendo que a entrega é obrigatória para fins de atendimento às exigências do MEC, legislação vigente e imperativa para a emissão e registro do seu diploma e demais documentos acadêmicos (cópia simples e original para conferência).

- Carteira de Identidade (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE);
- Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- CPF do aluno e do responsável (no caso de menores de 18 anos);
- Título de Eleitor e último comprovante de voto;
- Certificado de Alistamento Militar ou Carteira de Reservista (somente para alunos do sexo masculino);
- Comprovante de residência;
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio;

- Certificado de Conclusão do Ensino Médio realizado em outros estados deve ser apresentado com o “visto confere” da Diretoria de Ensino ou cópia da lauda de concluintes publicada no Diário Oficial do Estado – DOE;
- Histórico Escolar do Ensino Médio;
- Tradução Juramentada e Equivalência de Ensino, para alunos que concluíram o Ensino Médio no exterior;
- Diploma do Ensino Médio (somente para alunos que cursaram nível Técnico ou Magistério). Onde entregar o documento: Em qualquer unidade da Central de Atendimento ao Aluno (CAA) ou Central de Atendimento ao Candidato (CAC).

Quando entregar: No ato da matrícula.

Observação: A utilização de documentos inadequados implica o cancelamento da matrícula, com perda dos pagamentos efetuados e sem prejuízo das responsabilidades legalmente estabelecidas. A ausência de qualquer um desses documentos poderá ocasionar o bloqueio das solicitações no Aluno On-line, o impedimento da rematrícula e impossibilitará a emissão e o registro do Certificado de Conclusão de Curso e do Diploma.

Considerações: Conforme disposto na Lei nº 9394/96 Art. 44, II, é obrigatório que o aluno tenha concluído o Ensino Médio ou Equivalente para o ingresso no Ensino Superior, sendo vedado cursar concomitantemente o Ensino Médio com a Graduação. Para os alunos já graduados (2ª Graduação) ou transferidos, é obrigatória a apresentação do Histórico Escolar e do Certificado de Conclusão do Ensino Médio. Os documentos entregues são de propriedade da Instituição e não serão devolvidos. Também não serão fornecidas cópias reprográficas em nenhuma hipótese.

## **9.2 Calendário de matrícula**

A renovação de matrícula é o ato formal de sua permanência no Uninorte. É um momento muito importante, pois reafirma o seu desejo em continuar na instituição, rumo ao tão sonhado diploma. Para a sua comodidade, e visando garantir maior agilidade ao processo, a sua matrícula para o semestre/ano seguinte é feita via Internet, através do Sicanet, em período específico indicado no Calendário Acadêmico.

Mantenha-se atento à data da sua renovação de matrícula, a fim de garantir a sua vaga no turno em que você se encontrava matriculado no ano/semestre letivo anterior. A perda do prazo, também, poderá acarretar dificuldades ou até impossibilidade de renovação da sua matrícula.

Não será concedida matrícula subsequente ao aluno, aprovado ou não, cujo comportamento pessoal, comprovado em sindicância administrativa, desrespeite o regime disciplinar do UNINORTE, ou não tenha cumprido o contrato de prestação de serviço educacional.

## **9.3 Regime de Matrícula**

O regime adotado pelo Uninorte é semestral. No regime semestral, o procedimento de matrícula deverá ser feito duas vezes a cada ano.

#### **9.4 Sobreposição de Horário**

É vedada a matrícula em disciplinas com horários sobrepostos.

#### **9.5 Regularidade Financeira**

Para efetivar a matrícula, o aluno deverá estar com as mensalidades ou parcelas da semestralidade, do período letivo anterior, quitadas. Dependendo do período da matrícula do aluno, poderá haver coincidência do pagamento de mais de uma parcela. O boleto é disponibilizado com antecedência ao aluno, através do Sicanet.

#### **9.6 Aproveitamento de Disciplinas**

Aproveitamento de estudos é o processo de aceitação, pelo Centro Universitário, dos estudos realizados por estudantes que cursaram disciplinas de curso superior em outra instituição de ensino ou em outro curso de graduação do próprio Centro. O pedido de aproveitamento de estudos será deferido sempre que a disciplina cursada tiver conteúdo programático e carga horária assemelhados, superiores ou aproximadamente equivalentes à disciplina desejada. Não haverá redução no valor da mensalidade em virtude do deferimento em aproveitamento de estudo requerido pelo estudante, a não ser se houver disposição expressa nesse sentido. Denomina-se equivalência ao aproveitamento de estudos, quando concedido a disciplinas com conteúdo programático e carga horária assemelhados, superiores ou equivalentes de currículos diferentes de um mesmo curso ou de cursos diferentes, cursados no UNINORTE.

#### **9.7 Mudança de Turno**

De acordo com o prazo estipulado no Calendário Acadêmico, o aluno poderá solicitar a mudança de turno por meio da Central de Atendimento ao Aluno. O pedido será analisado se houver turno oposto para o curso solicitado, com base na quantidade de vagas disponíveis nas turmas e no seu coeficiente de rendimento. Caso haja deferimento para o seu pedido de mudança de turno após o início das aulas, o aluno assumirá as faltas que porventura obteve na turma anterior.

**Observação:** O deferimento da solicitação realizada dentro do prazo estipulado no calendário acadêmico, só será concedida após o fechamento dos diários do período letivo.

#### **9.8 Disciplina Optativa**

As disciplinas optativas, fazem parte das ações propostas para a ampla formação dos estudantes.

De acordo com o prazo estipulado no Calendário Acadêmico, o aluno poderá optar em seu Sicanet, as disciplinas disponíveis para optativa, sempre a opção se refere ao semestre seguinte do aluno.

## **10. FORMAS DE INTERRUPÇÃO DO CURSO**

### **10.1 Trancamento de Matrícula**

O trancamento de matrícula permite que se mantenha seu vínculo como aluno do Uninorte, com direito à renovação da matrícula, de acordo com as determinações do Regimento Geral e do currículo em vigor na época do seu retorno.

#### **10.1.1 Condições e época de Trancamento de Matrícula**

O trancamento de matrícula, para efeito de suspensão de todas as atividades acadêmicas, pode ser concedido ao estudante por um prazo máximo de dois anos, consecutivos ou não, mantendo, no entanto, a vinculação do estudante com o UNINORTE. O trancamento só é permitido ao estudante que já tiver cursado com aprovação o 1º semestre do seu curso. Perde a garantia de vaga o estudante que, no processo de trancamento da matrícula, exceder os prazos estabelecidos no caput deste artigo. É vedado igualmente o trancamento de matrícula em disciplina isolada. O estudante poderá efetuar o trancamento de sua matrícula semestralmente, devendo comparecer, a cada semestre, à unidade da CONTRATADA para renovar o trancamento sob pena de perda imediata da vaga, limitado esse período de trancamento a dois anos, consecutivos ou não. O trancamento é coordenado pela Secretaria de Registro Acadêmico –SRA

Ao retornar aos estudos, o estudante que houver trancado a matrícula deverá prosseguir o curso vinculando-se ao currículo pleno em vigência, não havendo direito adquirido com relação à matriz curricular a que estava vinculado quando do trancamento da sua matrícula. Faculta-se ao estudante o cancelamento de matrícula em cursos da UNINORTE, com a consequente perda de vínculo com a Instituição

#### **10.1.2. Prazo de Trancamento**

É concedido o trancamento de matrícula no caso de o aluno precisar interromper temporariamente seus estudos, mantendo o vínculo com a Universidade e o direito à renovação de matrícula.

O aluno que trancar a matrícula após o dia 5 de cada mês, pagará a mensalidade referente ao mês do evento.

### **10.2. Transferência**

#### **10.2.1. Transferência Externa**

A Transferência Externa ocorre do Uninorte para outra IES - Instituição de Ensino Superior.

Conforme legislação vigente do MEC, a transferência é feita mediante a expedição de histórico escolar que ateste as disciplinas cursadas e respectivas cargas horárias, bem como o desempenho do aluno.

Para requerer a Transferência Externa para outra IES, o aluno deve solicitar na Central de Atendimento ao Aluno.

### **10.2.2. Transferência Interna**

O aluno pode se candidatar a transferência para outro curso do Uninorte mediante existência de vagas no curso de graduação de seu interesse, de acordo com o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Caso o requerimento de Transferência Interna seja aceito e o estudante efetive matrícula para o curso pretendido, perderá o vínculo com o curso de origem.

### **10.3. Cancelamento de Matrícula**

O aluno pode requerer cancelamento de sua matrícula, desvinculando-se da Universidade, e, ao cancelar a matrícula, o mesmo deixa de compor o quadro discente do Uninorte.

O desligamento do Uninorte requer uma solicitação formal, mediante preenchimento de requerimento, disponível na Central de Atendimento ao Aluno. Isso implicará na perda da sua vaga no curso e na . O aluno que cancelar a sua matrícula após o dia 5 do mês, pagará a mensalidade referente ao mês do evento. Após o deferimento do pedido de cancelamento, o aluno encerra o seu vínculo com a Instituição, só podendo retornar através de novo processo seletivo.

### **10.4. Abandono de Curso**

Fica caracterizado o abandono de curso, quando o aluno não renova sua matrícula após o período letivo regular ou após o período máximo de trancamento, o que pode implicar na perda da vaga.

### **10.5. Retorno ao Curso**

O aluno poderá retornar ao curso nas seguintes situações:

- Caso haja vaga;
- Caso a solicitação da reabertura de matrícula seja realizada conforme prazo estipulado no Calendário Acadêmico;
- Aluno ingressa na matriz vigente do curso.

## **11. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

### **11.1 Critérios e procedimentos para avaliação da aprendizagem: disciplinas presenciais**

A avaliação do rendimento escolar será contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, incidindo, no caso de ensino presencial, sobre a frequência e o aproveitamento escolar, ambos reprováveis por si mesmos e no ensino a distância somente o aproveitamento. A frequência às aulas e demais atividades curriculares no ensino presencial é obrigatória, sendo vedado expressamente o abono de faltas. As exceções permitidas estão previstas em lei.

Para o ensino presencial, serão obrigatórias frequências às aulas e demais atividades curriculares de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento), da carga horária total programada para cada disciplina, a partir da matrícula efetivada do estudante, sendo considerado reprovado o estudante que não atingir este percentual de frequência. A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do professor e o seu controle, para efeito do artigo anterior, da Secretaria de Registro Acadêmico.

A avaliação do rendimento escolar e a frequência serão registradas, por disciplina, a cada bimestre, no demonstrativo de notas do estudante e a média semestral no histórico escolar. A média semestral será composta por 02 (duas) notas, mas, quando for o caso, conforme parágrafo 8º (oitavo), será acrescida de 1 (uma) terceira nota. A primeira nota terá peso 1. A segunda nota terá peso 2. A primeira nota (1ª ARE), nas disciplinas presenciais, será de responsabilidade específica do professor, que estabelecerá a forma e a quantidade de avaliações para determinação dessa nota, devendo ser utilizados, no mínimo, dois instrumentos de avaliação para sua composição. Um dos instrumentos é composto por avaliações parciais e deverá totalizar 4,0 pontos e o outro será uma prova individual que valerá 6,0 pontos. A prova individual da 1ª ARE, nas disciplinas presenciais, que valerá 6,0 pontos, será constituída, obrigatoriamente, de 50% (3,0 pontos) do valor composta por questões objetivas e 50% (3,0 pontos) do valor por questões discursivas. A segunda nota (2ª ARE), nas disciplinas presenciais, será o resultado de avaliação por meio de uma prova integradora individual, que valerá 5,0 pontos, e avaliações parciais que valerão os outros 5,0 pontos. A prova integradora individual será aplicada aos estudantes que cursam todas as disciplinas de um dado período cumulativo e abrangente, cujo resultado será utilizado para todas as disciplinas do período, excluídos os estudantes matriculados em disciplinas em dependência, suplementação na modalidade a distância. As avaliações parciais serão de responsabilidade específica do professor. O conteúdo da prova integradora será correspondente ao ministrado durante todo o semestre letivo. Estão excluídos da prova integradora os estudantes do 1º período dos cursos tecnológicos e do 1º e 2º período dos cursos de licenciatura e bacharelado. As avaliações referentes a 2ª ARE serão por disciplina, de responsabilidade específica do professor, que estabelecerá a forma e a quantidade de avaliações para determinação dessa nota, devendo ser utilizados, no mínimo, dois instrumentos de avaliação para sua composição. Um dos instrumentos é composto por avaliações parciais e deverá totalizar 5,0 pontos e o outro será uma prova individual que valerá 5,0 pontos.

O cálculo para composição das médias semestral e final se dará da seguinte forma:

Média Semestral:

$[1\text{ARE (peso 1)} + 2\text{ ARE (peso 2)}] / 3 \geq 7,0$  (APROVADO)

Média Final:

$[\text{Média Semestral} + \text{Nota do 3º ARE}] / 2 \geq 5,0$  (APROVADO)

Será considerado aprovado na disciplina o aluno que atender simultaneamente os seguintes critérios:

I - Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades, no caso do ensino presencial e;

II - Média de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete);

III – Média de aproveitamento na 3º ARE igual ou superior a 5,0 (cinco).

O aluno será considerado reprovado na disciplina se ocorrerem qualquer uma das seguintes situações:

I - A sua frequência for inferior a setenta e cinco por cento, no caso do ensino presencial;

<b>Média ANTES da 3ª Avaliação</b>	<b>Resultado</b>
Média Igual ou Superior a 7,0	Aprovado
Média entre 2,0 e 6,9	Terceira Avaliação: quando necessário alcançar média final igual ou superior a 5,0 para aprovação.
Média Inferior a 2,0	Reprovado, sem direito à realização da Terceira Avaliação

## 11.2 Critérios e procedimentos para avaliação da aprendizagem: disciplinas EAD

A Avaliação das Disciplinas Online obedece aos seguintes Critérios de Avaliação:

N1 (1ª ARE): Avaliações Virtuais 1, 2, 3 e 4 realizadas online no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

N2 (2ª ARE): Avaliação Presencial ou de Segunda Chamada.

As Avaliações Virtuais devem ser realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem e são estruturadas da seguinte forma:

Atividade 1 – Questão Dissertativa (valendo até 3,0)

Atividade 2 – Questões Objetivas (valendo até 2,0)

Atividade 3 – Questão Dissertativa (valendo até 3,0)

Atividade 4 – Questões Objetivas (valendo até 2,0)

Obs: As avaliações virtuais são liberadas no decorrer do semestre, conforme as datas previstas no Calendário das Disciplinas.

Na Avaliação Presencial composta por 10 questões objetivas (múltipla-escolha), valendo 1 ponto cada. Totalizando 10 pontos possíveis.

É atribuída por meio da realização de uma prova presencial, individual e eletrônica, aplicada nos laboratórios credenciados da Universidade no período especificado no calendário das disciplinas.

A Média Semestral da disciplina EAD será resultado da composição de avaliações virtuais e presencial.

N1 (1ª ARE): Avaliações Virtuais 1, 2, 3 e 4 realizadas online no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

N2 (2ª ARE): Avaliação Presencial ou de Segunda Chamada.

$[N1 + 2(N2)] / 3 = MS$  (Média Semestral)

Deverá ser realizada a 3ª ARE, caso o estudante não atinja média igual ou superior a 7,0 (sete) e será realizada nos moldes da Prova Presencial.

Após realizar a Avaliação Presencial, se o estudante não conseguir alcançar a média exigida para aprovação na disciplina, e caso a sua pontuação total ainda não seja suficiente para atingir a média mínima, poderá realizar a 3ª ARE e tentar melhorar a sua nota para ser aprovado. O estudante deverá ter conseguido pelo menos 2 pontos, ao serem somadas as notas obtidas na 1ª ARE (N1) e 2ª ARE (N2), para poder realizar a 3ª ARE. Após realizar a 3ª ARE, a nota obtida deverá ser somada com a média semestral anterior, e o valor será dividido por 2. A nota mínima exigida para que o estudante seja aprovado na Reavaliação será de 5 pontos.

O cálculo da a 3ª ARE é feito da seguinte forma:

O estudante que não atingir a média 7,0 (sete), poderá realizar a 3ª ARE.

O resultado obtido será adicionado à média do Semestre (MS) e feito uma média, seguindo a seguinte fórmula:

$MS + \text{Nota da 3ª ARE} / 2 = \text{Média Final}$

Caso o estudante necessite da 3ª ARE, a pontuação necessária para aprovação deverá ser igual ou superior 5,0 (cinco).

### 11.3 Agendamento de Provas

Para as disciplinas on line o agendamento da N2 é realizado através do Sistema de Agendamento Unificado (SAU), disponível no Blackboard.

Além da N1 e N2, o sistema avaliativo prevê a avaliação de 2ª chamada, que deve ser realizada presencialmente, mediante prévio agendamento, exclusivamente, nas seguintes situações:

- Quando o aluno ficar impossibilitado de comparecer ao polo para realizar a avaliação N2 agendada;

- Quando o aluno não obtiver a média final mínima exigida com os resultados da N1 e N2;

## **12. FREQUÊNCIA ESCOLAR**

Para os cursos presenciais, o controle de frequência é obrigatório. O aluno que faltar mais que 25% das aulas ministradas, em cada disciplina, será automaticamente reprovado por faltas e impossibilitado de realizar qualquer tipo de avaliação.

### **12.1 Nomes de Alunos Não Constantes no Diário ou Blackboard**

Somente com o nome do aluno constando no diário de classe (cursos presenciais) ou no Blackboard (cursos EAD) é que a frequência do aluno será registrada e/ou as avaliações poderão ser realizadas. Se o estudante verificar que o seu nome não consta no diário de classe ou no Blackboard de determinada disciplina para a qual se encontra regularmente matriculado, deverá procurar a CAA para que a situação seja verificada para fins de regularização.

### **12.2 Acesso ao Blackboard**

Para os estudantes dos cursos EaD ou dos cursos presenciais que cursam disciplinas *on-line*, o acesso ao Blackboard é liberado após 48 horas úteis após o primeiro dia de aula.

### **12.3 Abono de Faltas**

A abono das faltas só é permitida em casos especiais definidos na legislação, (Decreto-Lei 1044/69) como:

- Doenças infectocontagiosas
- Serviço Militar
- Licença gestante (90 dias - Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975). Nesse caso a aluna deverá manter contato com a coordenação do seu curso para o acompanhamento das atividades. Caso queira assistir às aulas, a aluna deverá requerer na Central de Atendimento ao Aluno, atestando que se responsabilizará por eventuais problemas que ocorram durante este período;
- Participação em competições desportivas oficiais.

No caso de problema de saúde específico, o aluno deverá apresentar o Laudo Médico (com o número do Código Internacional de Doenças - CID, carimbo e assinatura do médico e o período de afastamento), no prazo máximo de até 72 horas, após a manifestação da doença.

Para solicitação de Abono de Faltas o aluno ou o seu representante deve dar entrada em seu pedido pelo Autoatendimento ou na Central de Atendimento ao Aluno em até 72 horas úteis após a manifestação da doença.

Para a análise de abono de faltas é indispensável anexar ao requerimento o documento comprobatório como, por exemplo, atestado médico tendo o CID ou o nome da doença, período da licença, assinatura e carimbo do emitente, e para casos

específicos anexar atestado médico seguido de laudo médico. Não será aceito atestado rasurado, ilegível ou sem a solicitação do requerimento. Após esse procedimento, o pedido será analisado e o aluno saberá se ele foi DEFERIDO ou INDEFERIDO, por meio da coordenação do curso.

- Por Convicções religiosas, conforme a Lei 13.796 de 03 de janeiro de 2019 a falta será justificada. Caso o aluno tenha faltado em dias de prova, o aluno deverá requerer na Central de Atendimento ao Aluno, anexando o documento expedido pela Secretaria da instituição religiosa da qual o aluno faz parte. Manter contato com a coordenação do seu curso para o acompanhamento das atividades e verificação de horário e método a ser definido para a reposição;

O aluno tem que previamente requerer a justificativa na Central de Atendimento ao Aluno

### **13. ENADE**

O Exame Nacional de Desempenho de Alunos (Enade) avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação, em relação aos conteúdos programáticos, habilidades e competências adquiridas em sua formação. O exame é obrigatório e a situação de regularidade do aluno no Exame deve constar em seu histórico escolar. O ENADE é componente curricular obrigatório. O aluno concluinte habilitado ao Enade, que não realizar a prova, não poderá receber o seu diploma enquanto não regularizar a sua situação junto ao INEP, haja vista não ter concluído o respectivo curso de graduação (o Enade é componente curricular obrigatório).

A primeira aplicação do Enade ocorreu em 2004 e a periodicidade máxima da avaliação é trienal para cada área do conhecimento. Maiores informações, estão disponíveis no portal: <http://portal.inep.gov.br/web/guest/enade>.

### **14. EXTENSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL**

A Extensão Universitária é função indissociável do ensino e da pesquisa, e é desenvolvida como instrumento de (inter) relação da Universidade com a sociedade. É o *locus* privilegiado para reverberação do valor institucional da Laureate: “*Here for Good*” – “Estamos aqui para o bem e para sempre”.

Nesta perspectiva, as atividades extensionistas desenvolvidas no Uninorte estão alinhadas com os princípios mundiais de desenvolvimento e sustentabilidade, a exemplo dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU, tendo por meta a viabilização da produção do conhecimento aplicável às necessidades humanas gerais.

Através de sua política extensionista, o Uninorte promove a integração entre teoria-prática e o aprendizado torna-se uma construção do cidadão e do profissional com responsabilidade social.

Caracterizados como exercício prático, os programas, projetos e ações de extensão fortalecem e ampliam a formação acadêmica, e, ao mesmo tempo, propiciam

o desenvolvimento da comunidade interna e externa no campo educacional, técnico-profissional, científico e artístico-cultural.

No início de cada semestre letivo, o Uninorte realiza um processo de seleção para participação voluntária no Programa Institucional de Apoio a Programas e Projetos de Extensão.

As ricas práticas extensionistas acontecem em sintonia com os Projetos Pedagógicos dos Cursos e alicerçadas em, ao menos um, dos Eixos de Extensão que, integrados e indivisíveis, buscam mesclar, de forma equilibrada, as três dimensões do desenvolvimento sustentável, quais sejam: econômica, social e ambiental.

#### 14.1 Eixos e Linhas de Extensão

Os Eixos da Política de Extensão da Universidade são:

- a) Responsabilidade Social, Inovação, Economia Solidária e Criativa;
- b) Sustentabilidade e Meio ambiente;
- c) Saúde, Qualidade de Vida e Bem-Estar;
- d) Direitos Humanos, Cidadania, Diversidade e Inclusão.

No âmbito de cada Eixo, constam as Linhas a eles associadas:

<b>EIXO 1</b>	<b>EIXO 2</b>	<b>EIXO 3</b>	<b>EIXO 4</b>
<b>RESPONSABILIDADE SOCIAL, INOVAÇÃO ECONOMIA SOLIDÁRIA E CRIATIVA</b>	<b>SUSTENTABILIDADE E MEIO AMBIENTE</b>	<b>SAÚDE, QUALIDADE DE VIDA E BEM ESTAR</b>	<b>DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, DIVERSIDADE E INCLUSÃO</b>
<b>Linha 1.1</b> Assistência social a populações e comunidades vulneráveis	<b>Linha 2.1</b> Educação ambiental e qualidade de vida	<b>Linha 3.1</b> Saúde comunitária	<b>Linha 4.1</b> Desenvolvimento e direitos humanos
<b>Linha 1.2</b> Nutrição e autoabastecimento para populações e comunidades vulneráveis	<b>Linha 2.2</b> Produção e consumo sustentáveis	<b>Linha 3.2</b> Saúde e questão ambiental	<b>Linha 4.2</b> Acesso à Justiça, solução de conflitos e segurança cidadã
<b>Linha 1.3</b> Inovação, ações criativas e inclusão em processos	<b>Linha 2.3</b> Preservação ambiental	<b>Linha 3.3</b> Prevenção de doenças e promoção de saúde	<b>Linha 4.3</b> Educação, cultura, esporte e lazer

produtivos e sociodigitais			
<b>Linha 1.4</b> Empreendedorismo social e economia solidária e criativa	<b>Linha 2.4</b> Meio ambiente do trabalho	<b>Linha 3.4</b> Saúde de grupos vulneráveis	<b>Linha 4.4</b> Diversidade e inclusão
<b>Linha 1.5</b> Educação, cultura e promoção de arte e comunicação			
<b>Linha 1.6</b> Responsabilidade social e desenvolvimento comunitário			

O detalhamento sobre os Eixos e Linhas de Extensão, incluída a articulação com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU e os temas abarcados, estão disponíveis no link:

[https://www.uninorte.com.br/wp-content/uploads/2018/12/Política-de-Extensão-2019\\_reduzido.pdf](https://www.uninorte.com.br/wp-content/uploads/2018/12/Política-de-Extensão-2019_reduzido.pdf)

#### 14.2 Organização dos Programas, Projetos e Ações

Os programas, projetos e ações extensionistas executados no Uninorte são definidos em sintonia com os Projetos Pedagógicos dos diversos cursos e acontecem de forma integrada, coerente e convergente, cuja organização obedece uma das seguintes naturezas:

- **Ações de Intervenção em Comunidades/Instituições** – são aquelas de mais longa duração e que envolvem o deslocamento da comunidade acadêmica para atuação em comunidades vulneráveis e instituições por meio da prestação de serviços e/ou desenvolvimento de tecnologias sociais;
- **Ações e campanhas direcionadas para o público interno** – iniciativas que envolvem a prestação de serviços, qualificação e sensibilização do público interno, com o objetivo de contribuir para a melhoria de sua qualidade de vida e/ou a ampliação de sua consciência socioambiental;
- **Serviços de apoio às ações de extensão** – incluem-se neste item todas as ações voltadas para o suporte dos projetos de extensão, desenvolvidos junto às comunidades interna e externa;

- **Realização de cursos e palestras** – conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico ou prático, oferecido de forma gratuita ou paga, a depender de seu público e natureza.

### **14.3 Responsabilidade Social**

A responsabilidade social é uma forte marca da atuação do Uninorte e pode ser entendida como a colaboração direcionada para a construção de um mundo mais justo e igualitário. Através de práticas acadêmicas, projetos, premiações, ações e eventos, o Uninorte contribui para a efetivação dos direitos humanos e da cidadania, assegurando benefícios para todos os atores sociais envolvidos.

A cultura da responsabilidade social é vivenciada através de atendimentos, consultas, momentos de cidadania, cultura e lazer, ou mesmo do apoio e incentivo ao espírito do empreendedorismo social em nossos estudantes.

Desta forma, forma-se profissionais que além de qualificados e capacitados em suas áreas técnicas, são cidadãos conscientes e éticos, capazes de promover mudanças para o bem em suas comunidades.

### **15. CONCLUSÃO DO CURSO**

A conclusão do curso está condicionada à aprovação em todas as disciplinas do currículo e cumprimento de todos os componentes curriculares previstos no projeto pedagógico do seu curso (Estágio, Atividades Complementares, Trabalhos de Conclusão de Curso, ENADE, outros).

### **16. AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

O processo de autoavaliação institucional é coordenado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) do Uninorte, de acordo com o previsto no Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES).

Para sistematizar o trabalho referente à avaliação institucional, a Comissão Própria de Avaliação (CPA) realiza reuniões mensais, em caráter ordinário, e quando necessário os membros da comissão são convocados em caráter extraordinário.

Uma das características marcantes do processo de autoavaliação do Uninorte é a busca da participação da comunidade acadêmica. Há o envolvimento dos diferentes segmentos na coleta de informações, na análise dos resultados obtidos, bem como na discussão de alternativas para melhoria dos aspectos avaliados.

Através do Sicanet ou e-mail, em período específico do Calendário Acadêmico, os alunos devem acessar e responder aos questionários de avaliação, e posteriormente podem visualizar os resultados das referidas avaliações.

Fique atento aos períodos das Autoavaliações Institucionais. Participe ativamente e construa um ambiente cada vez melhor!

## **17 DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA**

### **17.1 Solicitação de Documentos**

Todos os documentos acadêmicos do Uninorte que podem ser solicitados pelos alunos, podem ser requeridos através do Sicanet >> Secretaria >> SRANET >>Central Online ou Central de Atendimento ao Aluno.

### **17.2 Alteração de Dados Cadastrais**

Para que o Uninorte possa emitir os documentos solicitados com os dados corretos, o aluno deverá manter seus dados cadastrais atualizados.

### **17.3 Mudança de Nome**

Havendo a necessidade de alteração no nome do aluno, por casamento ou por sentença judicial, o mesmo deverá:

Entregar em qualquer unidade da Central de Atendimento ao Aluno o respectivo documento comprobatório do motivo legal que gerou o pedido de alteração do nome ou a cópia (autenticada) do CPF já constando a alteração do nome.

### **17.4 Planos de Ensino**

Implantação do Plano de Ensino estruturado e único para uma mesma disciplina, que garante também que alunos que tenham aula com professores diferentes ou em turnos distintos tenham assegurado que os mesmos conteúdos sejam trabalhados e as competências profissionais relacionadas sejam desenvolvidas. Trata-se de uma ferramenta importante para o professor, mas também para os alunos, que passam a ter claro o que vai ser tratado em cada aula, seus objetivos de aprendizagem e a preparação que deverão ter para aproveitar melhor as oportunidades de interação com o professor, com os conteúdos e com os colegas que uma aula oferece.

Fornecem a necessária orientação didático-pedagógica, incluindo a metodologia de ensino, para possibilitar o correto acompanhamento, desenvolvimento e aproveitamento do conteúdo abordado na disciplina, bem como, a referência bibliográfica, conteúdo programático e os critérios de avaliação. No início de cada período letivo, os planos de ensino serão apresentados aos alunos pelos professores de cada disciplina, bem como colocados em ambiente específico no Blackboard, para acesso a qualquer momento pelo aluno. Este procedimento é válido para todas as disciplinas, sejam presenciais ou online

## **18. SEMESTRALIDADE**

Os cursos do Uninorte têm a sua semestralidade dividida em 6 (seis) parcelas, de acordo com o regime do curso (semestral), sendo que o valor das mensalidades é estabelecido com base na legislação pertinente.

As mensalidades devem ser pagas até o dia quinto dia útil de cada mês vincendo, cabendo desconto para pagamento até esta data. Evite fazer o pagamento após a data do vencimento, para não incorrer em acréscimo de multa e encargos. As mensalidades deverão ser pagas em qualquer banco até a data do vencimento. Após essa data, deverão ser pagas no banco indicado no carnê.

## **19. ORIENTAÇÕES DE CONDUTA EM SALA DE AULA**

- Mantenha o seu telefone celular no serviço de recados, de forma a não atrapalhar o bom andamento das aulas;
- Colabore com os colegas de outras turmas quando fizer apresentação de trabalho. Procure evitar o excesso de ruídos e, finda a apresentação, recolha todo o material utilizado. Isto ajudará você também quando os trabalhos forem de outras turmas;
- Evite entradas e saídas constantes de sala de aula, em respeito ao professor e aos colegas;
- Participe de todas as atividades curriculares que ocorram para o aprimoramento da sua formação;
- Mantenha uma atitude respeitosa, cordial e educada com seus colegas, professores e funcionários;
- Evite alimentar-se em sala de aula;
- Não é permitido fumar em sala de aula e/ou nos corredores da Instituição;
- Nas dependências do Uninorte não é permitida a entrada de bebidas alcoólicas;
- A reserva dos auditórios só poderá ser feita mediante pedido da Coordenação do curso ou professor da disciplina;
- Durante a realização das avaliações não é permitida a utilização de celular e aparelhos eletrônicos.

## **20. REGIME DISCIPLINAR**

O ato de matrícula do aluno e a investidura em cargo ou função de docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem o UNINORTE, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino e no Código de Conduta, do Regimento e, complementarmente, às baixadas pelos órgãos competentes e à autoridade que deles emana.

Toda e qualquer transgressão aos princípios e às normas definidas no *Regimento*, será considerada infração disciplinar.

Aos membros da Comunidade Acadêmica compete a manutenção da disciplina, do respeito mútuo, da cordialidade e da cultura de paz, em todas as dependências do UNINORTE.

Incluem-se entre as disposições aplicáveis aos membros citados neste artigo:

- I. ressarcimento de danos materiais;
- II. garantia de direito de defesa e do duplo grau de jurisdição;
- III. apuração mediante a instauração de processo administrativo ou sindicância.

Ao regime disciplinar previsto neste Regimento Geral incorporam-se os princípios pertinentes estabelecidos na legislação vigente.

De toda a decisão punitiva caberá recurso, sem efeito suspensivo, para o órgão imediatamente superior.

Comete infração disciplinar o membro do corpo docente, discente ou técnico-administrativo que:

- I. guarda, transporta ou utiliza armas de qualquer natureza, substâncias que causem dependência física ou psíquica ou uso de bebidas alcoólicas;
- II. deixa de observar os preceitos éticos, Estatutários, Regimentais ou as normas emitidas pelo órgão da administração, em suas respectivas áreas de competência;
- III. atente contra os bens de qualquer natureza do patrimônio da Instituição;
- IV. promova, incite ou participe, por qualquer forma, de atos ou manifestações de caráter discriminatório, político partidário, racial ou religioso ou que atentem contra a moral e os bons costumes;
- V. fomenta, incentive ou apoie a paralisação das atividades acadêmicas ou perturbe o desenvolvimento normal das mesmas, cerceando direitos fundamentais;
- VI. utilize ou permita a utilização de meios ilícitos ou fraudulentos nos processos de avaliação do aproveitamento e de registros de frequência escolar e nos demais atos praticados na Instituição;
- VII. desrespeite, ofenda, ou agrida, física ou moralmente qualquer membro da comunidade acadêmica;
- VIII. cause perturbação na ordem das dependências do UNINORTE ;
- IX. comercialize qualquer produto nas dependências da Instituição, sem prévia autorização;
- X. promova qualquer tipo de violência e intimidação sistemática (bullying) entre as incumbências do estabelecimento de ensino.

## **21. NORMAS DISCIPLINARES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE**

Constituem infrações disciplinares por parte dos alunos:

- Algazarra ou distúrbio;
- Discussão ou rixa;
- Injúria;

- Calúnia ou difamação cometidas contra integrante da Reitoria, Direção, Coordenação e demais membros do Corpo Docente, Discente e Funcionários da Instituição, bem como da Mantenedora;
- Agressão física praticada contra quaisquer pessoas referidas no item anterior;
- Danificação de material escolar, móveis, utensílios e objetos em geral, bem como de edifícios, parques, jardins e outras dependências da Instituição;
- atentado à moral ou ao decoro;
- Má conduta na Instituição ou fora dela;
- Improbidade no regime escolar;
- Desrespeito, desobediência ou desacato contra as autoridades e professores da Instituição;
- Uso de drogas e prática de jogos proibidos na área da Instituição;
- Prática de qualquer ato sujeito à instauração de ação penal

## 22. COMO ENCONTRAR SUA SALA NO UNINORTE

As salas de aula possuem uma numeração específica. É simples.

Veja no exemplo: **Sala 10215**

O número 10 representa a Unidade. O 2 é referente ao andar e o 15 é o número da sala.

Aprenda a ler a sigla da sua turma

As turmas são apresentadas por siglas que indicam o curso, turno, período e turma. Confira: **Turma ENM01S1**

EN: é a sigla do curso de Enfermagem.

M: é a abreviação do turno da Manhã. Se você for do turno da tarde, a letra será T e da noite, N.

01: representa o período em que você está. Neste caso é o 1°.

S1: é a indicação da turma. Se houver outras turmas de 1° período, este número muda para S2 ou S3.