



**SOCIEDADE EDUCACIONAL GARDINGO LTDA. – SOEGAR
FACULDADE VÉRTIX TRIRRIENSE – FVT – UNIVÉRTIX**

MANUAL DO ALUNO DA UNIVÉRTIX



**TRES RIOS / RJ
2020**

FICHA CATALOGRÁFICA

**Sociedade Educacional Gardingo - Mantenedora da Faculdade Vértix
Trirriense – FVT – Univértix.**

Manual do Aluno da Univértix. Três Rios / RJ: Univértix, 2020.

21p. (Ensino Superior, 2020)

Atualização 2020.

SOEGAR - SOCIEDADE EDUCACIONAL GARDINGO LTDA.

João Batista Gardingo
Diretor Presidente

Abraão Henrique Gardingo
Diretor Executivo

FACULDADE VÉRTIX TRIRRIENSE - FVT - UNIVÉRTIX

Prof. D. Sc. Lúcio Flávio Sleutjes
Diretor geral

Sra. Ariádyni Montes Gardingo
Diretora Financeira

Prof. D. Sc. Frederico Pereira da Silva
Coordenador do curso de Direito

Prof. M. Sc. Amanda Sarkis Mor Santos Xavier
Coordenadora do curso de Enfermagem

Prof. Esp. Silane Mattos Peres
Coordenadora do curso de Engenharia Civil e Engenharia
Mecânica

Prof. Esp. Ellen Zimmermann Fattori
Coordenadora do curso de Farmácia

Prof. M. Sc. Márcio dos Santos Guimarães
Coordenador do curso de Administração e Ciências Contábeis

Prof. Esp. João Paulo Silva de Souza
Coordenador Pedagógico

Prof. Esp. Adriana Montes Justino Gardingo
Coordenadora das atividades complementares de Graduação

Prof. M. Sc. Kelly Aparecida do Nascimento
Coordenadora de Pesquisa e Extensão

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
Apresentação Geral	6
O Ingresso na Faculdade Vértix Trirriense - Univértix	6
Portal Univértix	6
Secretaria Acadêmica	7
Carteira de Identidade Estudantil	7
Calendário Escolar da Univértix	7
Horários	8
Frequência	8
Regime Especial de Estudo Acompanhamento Especial	9
Plano Curricular	10
Conclusão do Curso	11
Láurea Acadêmica	11
Desligamento do Curso (Jubilamento)	12
Critério de Avaliação e Aprovação	12
Prática de Ensino, Atividades Complementares, Estágios Extracurriculares e Estágios Obrigatórios.	14
Matrícula e Renovação de Matrícula	14
Assinatura de Contrato de Prestação de Serviços	14
Classe Especial para Unidade de Ensino em Regime de Dependência.....	15
Reopção de Curso ou de Turno (Transferência Interna)	15
Matrícula ou Reingresso de Portadores de Diploma de Curso Superior para Obtenção de Novo Título.....	15
Reabertura de Matrícula	16
Aproveitamento de Estudo (Dispensa de Unidade de Ensino)	16
Trancamento e Desistência de Matrícula	17
Cancelamento de Matrícula.....	17
Abandono de Curso	17
Estudante Não-Regular	18
Transferência	18
NAPE: Núcleo de Atendimento Psicopedagógico	18
Biblioteca da Univértix	19
Documentos Escolares	19
Procedimentos na Instituição	19
Normatização	20
Disposições Gerais	20

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de oferecer o que há de melhor em qualidade de ensino superior, a Univértix vem se destacando pela qualidade do ensino oferecido e por sua estrutura de primeira linha. Um dos maiores diferenciais da Univértix é o direcionamento dos cursos para os verdadeiros anseios da sociedade regional. A implantação desses novos cursos ampliou as opções para todos os alunos, que agora podem estudar perto de suas casas e com custo acessível.

A Instituição possui laboratórios de anatomia e informática, biblioteca completa, ambientes climatizados e salas de aula confortáveis. A Univértix é uma Faculdade preocupada com o sucesso de seus alunos, por isso, oferece as melhores condições para quem deseja ou já faz um curso superior.

Aberta ao FIES e ao Prouni, Programas do Governo Federal, a Univértix tem, hoje, grande parte de seus alunos estudando por meio de um desses benefícios. Boa parte dos acadêmicos da Univértix estudam com algum tipo de benefício, se incluídas as bolsas oferecidas pela própria Faculdade. O Fundo de Financiamento Estudantil (Fies) é um programa destinado a financiar a graduação na educação superior de estudantes matriculados em instituições privadas. Além disso, o aluno pode solicitar o financiamento em qualquer período do ano. Já o Programa Universidade para Todos (Prouni) tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, em instituições de ensino superior privadas.

Vestibular, carreira, profissão, sonho, vocação, aptidão, futuro, realização pessoal... essas são as palavras mais frequentes na mente de um jovem. Para facilitar sua rotina acadêmica, a Univértix possui as melhores opções de curso e a garantia de ensino de qualidade, que forma o aluno para o mercado de trabalho. No presente Manual Acadêmico, suas rotinas serão mais fáceis. Conserve-o ao longo de todo ano letivo e observe as datas e eventos previstos no calendário. Havendo qualquer dúvida procure seu coordenador ou a Direção da Univértix.

Seja muito bem-vindo a nossa faculdade, que é feita com você!

Prof. D.Sc. Lucio Flavio Sleutjes

Diretor Geral da Univértix

Apresentação Geral

1. Os Cursos são as unidades acadêmicas da Faculdade Vértix Trirriense - FVT - Univértix.
2. Cada curso da Univértix tem um Coordenador e eles estão sob a responsabilidade de um Diretor da Univértix; sendo que o Coordenador de seu curso é a primeira instância, depois dos professores, que você deve procurar para tratar suas questões acadêmicas.
3. Como autoridade máxima da Univértix, tem-se o diretor geral.
4. Para o seu ideal funcionamento, a Univértix conta, principalmente com a Congregação, o Conselho de Ensino, Direção Geral, Direção Acadêmica, Diretoria Administrativa e Financeira, Coordenação Pedagógica, Secretaria Acadêmica, Biblioteca, Coordenadoria de cursos de graduação, Coordenadoria de Pesquisa e Extensão, Núcleo Psicopedagógico e Assessoria Jurídica.
5. Os alunos têm representação nos Colegiados da Univértix, observadas as normas regimentais; sendo que os eventuais Diretórios Acadêmicos dos Estudantes são regidos por normas específicas emanadas dos próprios alunos.

O Ingresso na Faculdade Vértix Trirriense - Univértix

6. As formas de ingresso nos Cursos de Graduação da Univértix, cujas condições são definidas por edital são:
 - a) processo seletivo, com classificação por prova, podendo ser utilizado o resultado do ENEM para a prova da redação;
 - b) transferência;
 - c) portador de diploma de curso superior; e
 - d) classificado no PROUNI.

Portal Univértix

7. O Portal da Univértix na internet, é uma ferramenta que visa à integração entre os atores da Univértix, Alunos, Professores, Coordenadores e Funcionários, com seus serviços e setores, que pode ser acessado no endereço www.univertix.net. Para acesso ao portal do aluno, é necessária a utilização de login e senha, fornecidos ao aluno pela Secretaria. No primeiro acesso, o aluno deve trocar a senha, sendo esta de uso pessoal e intransferível.
8. Na Univértix, pelo cuidado que se tem com a privacidade de seus alunos, a divulgação de resultados de notas e avaliações não é feita através de listas afixadas nas salas ou em murais. Também não se fornecem informações a terceiros, mesmo que pais ou responsáveis, no caso de alunos maiores de idade. Estas informações, entre outros serviços, são disponibilizadas no Portal Univértix.

Secretaria Acadêmica

9. O candidato será identificado como Aluno Univértix, depois de efetivada sua matrícula na Secretaria Acadêmica. Quem não está matriculado não tem o direito de participar das aulas e de outras atividades acadêmicas.

10. Após matrícula, o Aluno Univértix recebe um número de registro, que o acompanha durante todo o seu período de permanência na Instituição.

11. Os alunos (matriculados) são relacionados nos Diários de Classe de cada unidade de ensino.

12. O lançamento de frequência às atividades escolares do aluno que tenha se matriculado após o início do período letivo só pode ser considerado a partir da data da efetiva matrícula; o período anterior é considerado de ausência e são registradas faltas.

13. No início do período letivo, o aluno deve verificar no Portal (Webgiz) da Univértix e com o professor de cada unidade de ensino, se seu nome consta no Diário de Classe. Caso não conste, deve entrar em contato imediato com a Secretaria Acadêmica, através de protocolo, para regularizar sua situação.

Carteira de Identidade Estudantil

14. A Carteira de Identidade Estudantil, para alunos regularmente matriculados, pode ser requerida na Recepção Acadêmica da Univértix.

15. A Carteira de Identidade Estudantil é documento individual, pessoal e intransferível e seu titular responde pelo seu uso indevido.

16. De posse da Carteira de Identidade Estudantil o aluno passa a ter o direito de tomar livros emprestados na Biblioteca da Univértix e a ter descontos em eventos culturais tais como cinemas e shows, principalmente.

Calendário Escolar da Univértix

17. O ano letivo nos cursos de graduação compreende dois períodos semestrais regulares, cada um com o mínimo de 100 dias de trabalhos escolares efetivos.

18. O Calendário Escolar da Univértix é aprovado pelo Conselho de Ensino, no final do ano precedente, e estabelece datas e prazos para o fluxo acadêmico.

19. O Calendário Escolar da Univértix fixa, para cada período letivo, além de outros:

- a) início e término do semestre letivo;
- b) feriados e recessos;
- c) data limite para pedido de dispensa/aproveitamento de unidades de ensino;

- d) datas de entrega de notas e frequências;
- e) data de prova de 2ª chamada;
- f) data da prova final; e
- g) data de matrícula e de renovação de matrícula.

20. Os eventos específicos dos Cursos, o Fórum Acadêmico da Faculdade Vértice (FAVE), os cursos de extensão, entre outros, têm calendários homologados pelo Conselho de Ensino, obedecendo às datas do Calendário Geral.

21. Os sábados devem ser destinados, preferencialmente, e se possível, às atividades acadêmicas como pesquisa, cursos de extensão, visitas técnicas, aula de campo, práticas de laboratório, reposições eventuais de aulas, estudos autônomos, consulta à biblioteca, estudos em grupos, elaboração e realização de seminários, estágios, reposições de atividades, dependências, entre outras.

22. Avaliações devem ser realizadas no mesmo turno em que foram ministradas as aulas do período letivo regular, exceto aos sábados ou nos casos de Regime Especial de Estudo.

23. Nos casos de cursos com oferta de duas ou mais turmas de um mesmo período, o aluno de uma turma não pode realizar avaliações ou compensar frequência em outra turma.

Horários

24. Os Cursos de Graduação da Univértix, conforme os atos legais de suas respectivas autorizações/reconhecimentos, ou por decisão do Conselho de ensino, podem ser ministrados em período integral, matutino, vespertino ou noturno.

25. Antes do início de cada período letivo as Coordenadorias de Cursos publicam os quadros de horários das aulas.

26. Os horários das aulas na Univértix Três Rios são:

1ª e 2ª aulas: de 19h às 20:40.

3ª e 4ª aulas: 21h às 22:40

Frequência

27. Para aprovação em cada unidade de ensino ministrada na Univértix, é obrigatória a frequência de 75% da sua carga horária.

28. O controle de frequência às aulas é de responsabilidade do professor da unidade de ensino, sob a supervisão da Coordenação de Curso. O professor

registra a frequência e compete ao aluno fazer o devido acompanhamento através do Portal da Univértix (Webgiz).

29. Não há tolerância de tempo para se fazer o controle de frequência e cabe ao professor, fazer a chamada nominal dos alunos no início de cada aula e sempre que o professor julgar necessário.

30. Se durante a aula o aluno se retirar da sala de aula, mesmo que por motivo justificável, o professor deve anotar a falta do aluno.

31. A justificativa de faltas na legislação de Ensino Superior Brasileira são:

- a) serviço militar em algumas situações específicas (convocados da reserva) - Decreto-lei 715, de 30/06/69;
- b) serviço militar: todo convocado matriculado em Órgão de Formação da Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras tem suas faltas abonadas para todos os fins (art. 60, Lei 4.375/64); e
- c) participação de estudantes em congressos científicos ou em competições artísticas ou desportivas de âmbito nacional e internacional - Decreto 69.053, de 11/08/71.

32. Na Univértix, tem-se os seguintes critérios para justificativas de faltas no caso de falecimentos de parentes:

- a) falecimento do cônjuge, filho, inclusive natimorto, pais e irmãos até 3 (três) dias; e
- b) falecimento de primos, padrasto, madrasta, sogros, cunhados e avós: até 2 (dois) dias. Para fazer jus à justificativa de faltas nestes casos, o interessado deve protocolar uma cópia do atestado de óbito na recepção Acadêmica, num prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data do falecimento.

Regime Especial de Estudo Acompanhamento Especial

33. O regime especial de estudo é a situação em que o aluno realiza atividades compensatórias às faltas escolares, com orientação do professor, que pode ser aplicado à gestante (Lei federal nº 6202/75); ao militar de reserva convocado por serviço ativo (Decreto-lei 715, de 30/06/69); às vítimas de acidentes graves ou de moléstias que exijam internação em hospital ou impeçam a locomoção por 16 (dezesesseis) ou mais dias consecutivos. Este regime garante estudos compensatórios para frequência.

34. O regime especial de estudos não se aplica ao doente crônico, permanentemente impedido do comparecimento à escola ou aos casos que afetam a capacidade intelectual do aluno.

35. Ao retornar do regime especial de estudos, e só após o retorno, num prazo máximo de até 30 (trinta) dias, o aluno será avaliado em prova conforme a turma foi avaliada ou em processo específico para o caso do aluno.

36. As atividades práticas e de estágio devem ser executadas plenamente após o retorno do aluno e devem ser integralizadas até o final do período 10 subsequente ou de acordo com o cronograma estabelecido pela coordenação do curso.

37. Para solicitar o regime especial de estudo, o aluno deve apresentar atestado médico no prazo de 72 horas após o ocorrido contendo, obrigatória e textualmente, a natureza da incapacidade física.

38. O regime especial de estudos deve ser requerido no Setor de Protocolo, pelo aluno ou por alguém de sua confiança, em formulário próprio, no início do período de afastamento. A Secretaria Acadêmica irá encaminhar o processo ao Coordenador do Curso correspondente, para as devidas providências.

39. O período do regime especial de estudos, se deferido, é considerado a partir da data de início até o final da data constante do atestado médico.

40. No retorno do período de afastamento, num prazo de até 3 (três) dias, o aluno deve procurar o Coordenador de seu curso, que estabelecerá um cronograma de avaliações, o qual deve ser assinado pelo aluno.

41. A finalização das atividades de avaliação relativas ao período de afastamento deve ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias do retorno do aluno. Neste caso, as avaliações devem compor o processo a ser encaminhado à Secretaria Acadêmica, cabendo ao aluno, se for do seu interesse, cópias das mesmas.

42. Tendo em vista que o regime especial de estudos é concedido sob atestado médico, durante o período de afastamento o aluno não pode assistir aulas ocasionalmente; se quiser retornar antes do final do período de afastamento, cujo prazo não pode ser inferior a 16 (dezesesseis), dias, deve solicitar a interrupção na Recepção Acadêmica, acompanhada de atestado médico que assegure a nova condição física do aluno.

Plano Curricular

43. O plano curricular de um curso é o conjunto de atividades e unidades de ensino a serem cursadas ou executadas, elaborado com base na legislação do ensino superior brasileiro, principalmente nas diretrizes curriculares específicas do curso, que é previsto pela Univértix como parâmetro básico para habilitação do aluno no curso.

44. O aluno transferido para a Univértix deve se adequar ao plano curricular correspondente ao da turma em que for matriculado.

45. Ao aluno que retorna ao curso é aplicado o plano curricular correspondente ao da turma de seu retorno, cabendo à Coordenadoria do Curso indicar o plano curricular a ser aplicado a cada caso.

46. O aluno que estender o tempo de integralização de seu curso em decorrência de reprovações em unidades de ensino se sujeita ser enquadrado em outra turma que não aquela de seu ingresso na Univértix, a qual pode ter um plano curricular diferente e que é a ele aplicado.

Conclusão do Curso

47. Para diplomar-se no curso, o aluno deve ter cumprido, com aproveitamento e frequência, todos os componentes do plano curricular de seu curso de graduação, inclusive as avaliações do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE. Para saber mais sobre o ENADE acesse o site www.inep.gov.br/superior/enade/default.asp.

48. Concluído o curso de graduação, a Secretaria Acadêmica da Univértix expede o Certificado de Conclusão de Curso.

49. A colação de grau, regida por manual próprio, é ato obrigatório para homologar a conclusão do curso, da qual só pode participar o aluno que tenha cumprido todas as exigências previstas no plano curricular de seu curso.

50. É da responsabilidade exclusiva do aluno, a verificação sistemática de sua vida acadêmica para que, em tempo hábil, possa cumprir todas as exigências previstas no plano curricular de seu curso.

51. Após a colação de grau, o aluno deve requerer à Secretaria Acadêmica a expedição de diploma de graduação, o qual é entregue ao aluno após o registro competente.

Láurea Acadêmica

52. Láurea Acadêmica (nº 2 de 16 de novembro de 2012,) consiste em título consubstanciado em diploma meritório a ser concedido aos alunos formandos em todos os cursos de graduação da Instituição que se destacam no ensino e no relacionamento acadêmico.

53. São requisitos mínimos para obter a Láurea Acadêmica:

- a) Primeira etapa: ter coeficiente de notas entre os três primeiros lugares na turma, sendo que este deverá ser igual ou superior a 90 (noventa) pontos de média, calculado pela média aritmética simples das notas alcançadas em todas as unidades de ensino cursadas.
- b) Segunda etapa: avaliação do colegiado de curso e conselho de ensino.
- c) Ter cursado na integralidade todas as unidades de ensino na própria Instituição.

- d) Ter demonstrado comportamento exemplar, não tendo sofrido nenhuma punição disciplinar.
- e) Nunca ter sido reprovado por nota ou frequência, nem auferido nota menor que 60 (sessenta) pontos em nenhuma unidade de ensino.

54. A premiação será através de diploma, entregue na solenidade de colação de grau.

Desligamento do Curso (Jubilamento)

55. Cada curso de graduação tem um prazo máximo para sua integralização. Na situação em que se verifica a impossibilidade do aluno cumprir o curso no tempo máximo de integralização de seu curso ele é desligado (jubilado) do mesmo.

56. O aluno jubilado pode submeter-se a exame do Processo Seletivo para o mesmo curso ou curso diferente e, se classificado, pode realizar matrícula e, neste caso, pode valer-se dos estudos já realizados, solicitando aproveitamento.

Critério de Avaliação e Aprovação

57. Serão oferecidos 100 (cem) pontos durante o período (média entre as etapas), distribuídos ao longo do processo: Etapa 1: Avaliações totalizando 100 (cem) pontos; Etapa 2: Avaliações totalizando 70 (setenta) pontos; mais a Avaliação Multidisciplinar no valor de 30 (trinta) pontos.

58. Prova de Segunda Chamada (optativa) - mediante requerimento. Ela se constitui em uma oportunidade para o aluno que perdeu alguma avaliação na etapa vigente e o seu valor corresponde ao da avaliação perdida.

59. Não há prova de segunda chamada para a prova multidisciplinar e o exame final, exceto no caso de falecimento de ente próximo, nos prazos indicados no item 32.

60. A “cola” durante as provas e exames e as situações de plágio em trabalhos são consideradas faltas graves do aluno e são punidas com atribuição de nota 0 (zero) na avaliação.

61. Excepcionalmente, em função de características didático-pedagógicas, uma unidade de ensino pode apresentar critério de avaliação específico, previamente aprovado pelo Conselho de Ensino, o qual deve constar do plano de ensino correspondente.

62. Os pontos das etapas de avaliação 1 e 2 são distribuídos em pelo menos duas avaliações, sendo uma delas obrigatoriamente prova. Neste caso, a prova não poderá passar de 60% do valor da etapa.

63. A prova multidisciplinar tem 60 (sessenta) questões objetivas (múltipla escolha), das quais 10 (dez) questões são de conhecimentos gerais, todas elas elaboradas nos moldes das questões do ENADE.

64. O exame final são compostos por questões predominantemente subjetivas, elaboradas nos moldes das questões do ENADE, envolvendo todo o conteúdo do semestre.

65. De acordo com o edital Nº 04, de 26 de Agosto de 2014. O(a) Acadêmico(a) poderá solicitar revisão de notas e provas, até, no máximo, 15 (quinze) dias após o término de cada etapa do semestre letivo, em conformidade com o calendário acadêmico. A solicitação deverá ser formalizada via requerimento, na Recepção Acadêmica, mediante o pagamento de taxa. O requerimento deverá conter a seguinte descrição: dados pessoais do(a) Acadêmico(a), Unidade de Ensino a ser revista, Docente que ministrou a referida disciplina, etapa do semestre letivo, e justificativa da demanda. O(a) Acadêmico(a) será informado do parecer, até 15 (quinze) dias após o recebimento do requerimento pela Coordenação de Curso

66. Para ser aprovado numa unidade de ensino o aluno deve ter frequência mínima de 75% e rendimento igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

67. Para se habilitar ao exame final o aluno deve ter frequência mínima de 75% e rendimento de 20 (vinte) a 59 (cinquenta e nove) pontos durante o período.

68. É considerado aprovado na unidade de ensino, após o exame final, o estudante que obtiver nota do exame final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

69. É automaticamente reprovado em uma unidade de ensino o aluno com frequência inferior a 75% das aulas da unidade de ensino, independentemente do rendimento obtido.

70. Não é permitido que o aluno de uma turma ou de um turno faça avaliações em outra turma ou em outro turno.

71. Pode progredir para o período seguinte o aluno aprovado em todas as unidades de ensino ou que possuir até 4 (quatro) dependências.

72. Aluno com 5 (cinco) ou 6 (seis) dependências só pode matricular no período seguinte se no ato da matrícula, se matricular também, no mínimo, no número de unidades de ensino em dependência que exceda as 4 (quatro) permitidas.

73. Aluno com 7 (sete) ou mais dependências não pode progredir para o período seguinte devendo matricular-se exclusivamente nas dependências ofertadas.

74. A Univértix é credenciada junto ao Programa de Financiamento Estudantil (FIES) do MEC e a inscrição é feita diretamente pelo aluno, de acordo com calendário divulgado pelo MEC, a quem cabe todo o processo de classificação. O aprovado assina contrato junto à Caixa Econômica Federal, que deve ser renovado a cada 6 (seis) meses. Mais informações podem ser obtidas no site <http://sisfiesportal.mec.gov.br>.

75. A Univértix também é credenciada no Programa Universidade para Todos (PROUNI), com inscrição feita diretamente pelo aluno junto ao MEC, a quem cabe todo o processo de classificação. Pré-selecionado, o aluno apresenta os documentos na Univértix e aprovado assina o contrato diretamente com a Faculdade. Mais informações podem ser obtidas no site <http://prouniportal.mec.gov.br>

Prática de Ensino, Atividades Complementares, Estágios Extracurriculares e Estágios Obrigatórios.

76. A prática na atividade e atividades complementares, exigidas para todos os cursos; e os estágios obrigatórios, quando indicados nos currículos plenos dos cursos, são componentes obrigatórios do plano curricular, regidos por normas legais e institucionais, descritos em resoluções e manuais próprios da Univértix, e são desenvolvidos com o acompanhamento do professor responsável pela unidade de ensino e/ou pelo Coordenador do Curso.

77. O aluno pode realizar estágios extracurriculares, observadas a legislação em vigor e as normas próprias da Univértix.

78. Para controlar as atividades complementares o aluno deve adquirir, no Setor de Atividades Complementares, o Manual de Atividades Complementares, que contém também todas as orientações sobre este componente curricular.

Matrícula e Renovação de Matrícula

79. A matrícula é o ato em que o aluno estabelece seu vínculo com a Univértix, através de protocolo de requerimento para a Secretaria Acadêmica; 14 pagamento da primeira parcela do semestre, assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais entre o aluno ou seu responsável e a mantenedora da Univértix; e entrega dos documentos listados em item do edital de matrícula.

80. A matrícula acadêmica é renovada a cada período letivo subsequente; a renovação é obrigatória e deve ser feita pelo aluno ou seu procurador, nos prazos fixados pela Univértix, através dos canais competentes.

Assinatura de Contrato de Prestação de Serviços

81. Quando da efetivação de sua matrícula e de suas renovações, o aluno, se maior de 18 anos, ou seu responsável, deve assinar o contrato referente à prestação dos serviços educacionais com a mantenedora da Univértix.

82. O aluno com débito financeiro não pode renovar sua matrícula, nos termos do artigo 5º da lei 9.870/99.

83. O aluno que decidir não prosseguir com seus estudos, deve protocolar sua decisão à Secretaria, para encaminhamentos cabíveis à Secretaria Administrativa e Financeira, evitando débitos financeiros ou responsabilidades, como consta do seu contrato de prestação de serviços educacionais.

Classe Especial para Unidade de Ensino em Regime de Dependência

84. Por solicitação dos alunos que precisam cumprir unidade de ensino em regime de dependência deverão cursá-la em turmas regulares, desde que não coexistam disciplinas no mesmo horário.

85. No regime de dependência não há custo para o discente, conforme lei estadual nº 7202 de 08/01/2016.

86. Uma vez matriculado na dependência não é permitida o trancamento da disciplina.

87. Para o cumprimento de unidade de ensino em dependência, o aluno deve estar matriculado.

Reopção de Curso ou de Turno (Transferência Interna)

88. A reopção de curso pode ser feita entre cursos da Univértix, mediante requerimento protocolado para a Secretaria Acadêmica, analisado e deferido pelo coordenador de curso, no início de cada semestre letivo, de acordo com o Calendário.

89. A reopção de curso, após iniciado o ano letivo, implica no aproveitamento das unidades de ensino comuns aos dois cursos e o não aproveitamento das 15 unidades de ensino específicas ao curso de origem. Todas as unidades de ensino específicas do curso da reopção devem ser cursadas para integralização do currículo.

90. A reopção de turno no mesmo curso pode ser solicitada através de requerimento para a Secretaria Acadêmica, com resultado dependente de existência de vaga na turma desejada, divulgado após análise e deferimento do coordenador do curso.

Matrícula ou Reingresso de Portadores de Diploma de Curso Superior para Obtenção de Novo Título

91. Existindo vaga, o portador de diploma de curso superior pode solicitar matrícula em qualquer curso da Univértix. O coordenador de curso faz o estudo de adaptação no curso pretendido e o interessado deve cumprir integralmente o

curso conforme o estudo realizado e os aproveitamentos de unidades de ensino homologados.

Reabertura de Matrícula

92. A reabertura de matrícula por aluno com matrícula trancada deve ser solicitada por protocolo para a Secretaria Acadêmica, em acordo com as datas previstas para renovação.

93. O Aluno com matrícula trancada tem sua vaga garantida pelo período de 2 anos.

94. Ao fazer a rematrícula o aluno deve se adequar à estrutura curricular em vigor para a turma em que estiver retornando.

95. A solicitação de rematrícula só pode ser aceita no caso de existência de vaga.

96. O pagamento ou não da rematrícula dependerá do período do trancamento.

Aproveitamento de Estudo (Dispensa de Unidade de Ensino)

97. Ao ter cursado uma unidade de ensino com aproveitamento em outro curso ou Instituição, o aluno pode solicitar aproveitamento de estudos caracterizado como equivalência entre unidades de ensino cursadas na própria Univértix ou em outra instituição de ensino superior.

98. A dispensa ou aproveitamento de unidade de ensino equivalente deve ser solicitado pelo aluno, nas datas previstas no Calendário Escolar, mediante protocolo para a Secretaria Acadêmica nos prazos previstos no Calendário Escolar da Univértix, com a apresentação de histórico escolar e os planos de ensino das unidades de ensino cursadas.

99. A dispensa de unidades de ensino será analisada pelo coordenador de curso da Univértix e poderá ser concedida, desde que:

- a) haja semelhança entre os programas;
- b) a carga horária da unidade de ensino cursada contemple integralmente a carga horária da unidade de ensino cuja dispensa é pretendida; e
- c) a unidade de ensino cursada e apresentada para pedido de dispensa deve ter sido cursada em período de tempo compatível com a situação de atualidade.

100. O parecer final da dispensa é comunicado ao aluno, mediante relação a ser divulgado pela Secretaria Acadêmica da Univértix, nas datas previstas no Calendário Escolar da Univértix, e o aluno deve estar cursando as unidades de ensino em que tenha solicitado dispensa enquanto aguarda parecer de pedido de dispensa, se for o caso.

Trancamento e Desistência de Matrícula

101. O trancamento de matrícula é o direito do aluno em suspender temporariamente suas atividades acadêmicas, implicando a suspensão das atividades das unidades de ensino em que o aluno estiver matriculado e mantendo a vaga do aluno no curso; a desistência é o direito do aluno em suspender definitivamente suas atividades acadêmicas implicando a perda da vaga.

102. Ao protocolar o requerimento de trancamento ou de desistência de matrícula para a Secretaria Acadêmica, o aluno deve estar em dia com seus compromissos financeiros com a Univértix.

103. O período de trancamento de matrícula não é computado para qualquer efeito e permite ao aluno solicitar reativação da matrícula e retorno ao curso, não sendo computado no tempo de integralização do curso.

104. O aluno que requerer trancamento ou desistência da matrícula tem suspenso o contrato de prestação de serviços educacionais, conforme cláusulas ali previstas. Em caso de trancamento as responsabilidades contratuais são readquiridas quando solicitada a reativação de matrícula.

Cancelamento de Matrícula

105. O cancelamento de matrícula ocorre nas seguintes circunstâncias:

- a) a qualquer tempo, quando for detectada irregularidade em qualquer documentação apresentada pelo aluno;
- b) quando o aluno for penalizado com sua exclusão, em processo disciplinar, ficando assegurada a expedição de Guia de Transferência, se for o caso.

106. O cancelamento de matrícula acadêmica provoca cancelamento do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, conforme cláusulas ali previstas.

Abandono de Curso

107. É considerado em situação de abandono de curso, o aluno que atingir mais que 25% de faltas em cada unidade de ensino do período em que estiver matriculado, sem manifestar sua intenção através de requerimento protocolado para a Secretaria Acadêmica.

108. O aluno considerado em situação de abandono no curso pode ser arguido de sua responsabilidade no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, conforme cláusulas ali previstas.

Estudante Não-Regular

109. O estudante não-regular é o interessado, portador de diploma do ensino médio ou de curso superior que, não tendo vínculo com a Univértix, queira cursar unidades de ensino ou realizar estágios nos cursos de graduação e pós-graduação.

110. O estudante não-regular que venha a se matricular como aluno regular, após aprovação em Processo Seletivo, pode requerer o aproveitamento dos estudos realizados para a obtenção de diploma de curso de graduação.

111. A Secretaria Acadêmica da Univértix expede ao estudante não regular que cumprir os requisitos relativos à frequência e aproveitamento das unidades de ensino cursadas, Certidão de Estudos na forma de histórico escolar.

Transferência

112. O aluno pode solicitar transferência para a Univértix ou da Univértix para outras instituições de ensino superior.

113. A transferência de alunos para os cursos de graduação da Univértix pode ser solicitada em qualquer tempo, junto a Recepção Acadêmica para a Secretaria Acadêmica.

114. O pedido de matrícula oriundo da situação de transferência "ex-officio" de servidor público, bem como de seus dependentes, conforme disposição legal, pode ser aceito independentemente da existência de vaga.

115. O pedido de transferência para a Univértix deve ser protocolado para a Secretaria Acadêmica que, em caso de existência de vaga, emite a Declaração de Vaga para o interessado, com a qual se pode solicitar a transferência na instituição de ensino superior de origem.

NAPE: Núcleo de Atendimento Psicopedagógico

116. O NAPE é um serviço de orientação, apoio e escuta direcionado aos discentes e docentes da Univértix dentro de uma perspectiva psicopedagógica. O Núcleo presta atendimento efetivo e constante, acolhendo o estudante que precisa de acompanhamento diferenciado e orientação em seu processo ensino e aprendizagem, objetivando que dificuldades ou situações que interferem no desempenho acadêmico possam ser expostas e encontrar direcionamento adequado. O acadêmico encontra no NAPE um recurso na busca de solução para algumas situações e superação de dificuldades.

117. Na Univértix o atendimento pelo NAPE é feito mediante agendamento na Recepção Acadêmica.

Biblioteca da Univértix

118. A Biblioteca da Univértix funciona de 2ª, 3ª, 5ª e 6ª feira, no horário de 14:00 horas às 22:40 horas e 4ª feira de 14:00 horas as 22:00 horas. Durante os períodos de férias, funciona de 2ª a 6ª feira, no horário de 10:00 horas às 19:00 horas. O Regulamento da Biblioteca da Univértix e maiores informações sobre a mesma estão disponíveis em www.univertix.net .

119. Cada aluno tem direito a fazer empréstimos de até 3 (três) livros simultaneamente por um prazo de 7 (sete) dias, contados a partir da data de empréstimo.

120. A renovação do empréstimo dos exemplares poderá ser realizada pelo sistema Webgiz ou pessoalmente na biblioteca da Univértix.

121. Para livros com tarja vermelha (publicações reserva para referência), obras de referência e periódicos não são realizados empréstimos domiciliares.

122. O aluno pode fazer reserva de material da biblioteca, o qual, caso disponível no acervo, permanece reservado para o usuário por 24 (vinte e quatro) horas.

123. Atraso na devolução de material bibliográfico resultará em multa diária por obra em valor vigente na época.

Documentos Escolares

124. A Univértix emite, entre outros, os documentos abaixo relacionados, os quais são expedidos de acordo com a programação da Secretaria de Registro Acadêmico e outros por solicitação dos alunos:

- a) atestado de matrícula;
- b) histórico escolar parcial e final;
- c) guia de transferência;
- d) certificados e certidões;
- e) diploma de conclusão de curso;
- f) relatório de integralização curricular;
- g) relatórios de frequência;
- h) requerimentos diversos;
- i) declarações; e
- j) planos de ensino.

Procedimentos na Instituição

125. Os procedimentos na Univértix são determinados pelo Regimento da Univértix, os quais são disponibilizados na Biblioteca da Univértix para consulta.

126. Os procedimentos técnicos referentes às áreas específicas são normatizados pelas Coordenadorias dos Cursos.

Normatização

127. São normatizadores na Univértix:

- a) Regimento Geral;
- b) Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da Univértix;
- c) Editais e Normas de Processo Seletivo;
- d) Normas de Procedimentos de Direção Acadêmica e Coordenadorias de Cursos;
- e) Regulamento das Atividades Complementares;
- f) Manual do Estagiário;
- g) Normas internas para formaturas, estágios, monitorias, atividades acadêmicas, eventos, procedimentos administrativos, implantadas e/ou renovadas conforme aprovação dos órgãos competentes;
- h) Atos, portarias e resoluções editadas pela Direção; e
- i) Resoluções do Conselho de Ensino e da Congregação.

Disposições Gerais

128. Não é permitido fumar nas salas de aulas, clínicas, laboratórios, anfiteatro e demais recintos fechados.

129. Os celulares devem ser mantidos desligados durante as aulas, na Biblioteca e em atividades acadêmicas em geral.

130. O aluno deve usar indumentárias adequadas no ambiente da Univértix ou quando estiver em situação de estudos ou de estágios fora da Univértix.

131. Para os alunos dos cursos de Enfermagem e farmácia é OBRIGATÓRIO o uso de jaleco branco sem detalhes coloridos nas aulas práticas e nos laboratórios da Univértix, sendo de responsabilidade do Aluno a sua aquisição.

132. É PROIBIDO a utilização de aparelhos celulares durante as aulas práticas em laboratórios da Univértix, conforme manual de utilização de laboratórios da Univértix.

133. Nos campos de estágio dos cursos, o aluno é obrigado a se apresentar vestido como for determinado pelos responsáveis destes, principalmente se for aluno de curso da área da saúde do qual, muitas vezes, se exige indumentário toda branca.

134. O corpo discente tem representação nos órgãos colegiados da Univértix, observando as normas regimentais.

135. O aluno deve manter a ordem no ambiente escolar. A ética e a moral devem estar presentes nas relações da comunidade escolar.

136. Este Manual do Aluno é válido para o ano letivo de 2020 e ficam revogadas todas as disposições contrárias apresentadas em Manuais de Aluno anteriores.

Três Rios, fevereiro de 2020.
Prof. D.Sc. Lucio Flavio Sleutjes
Diretor da Univértix