



MANUAL DO  
ACADÊMICO

# Equipe Gestora

**DIREÇÃO GERAL**

Humberto Santos de Oliveira

**DIREÇÃO ACADÊMICA**

Gilson Pereira Evangelista

**SECRETARIA ACADÊMICA**

Envanusca Santos de Oliveira

**COORDENAÇÃO DE DIREITO**

Profa. Ms. Adriana Oliveira de Azevedo

**COORDENAÇÃO DE MARKETING**

Profa. Ms. Maria Silce Lima Brasil



[atendimento@unitbrasil.com](mailto:atendimento@unitbrasil.com)



(92) 3184-4303



[www.unitbrasil.com](http://www.unitbrasil.com)



Avenida Timbiras, nº 1228, Cidade Nova, CEP 69.094-000 - Manaus/AM

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	5
<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	5
<b>2. PERFIL INSTITUCIONAL</b> .....	5
<b>2.1. Mantida</b> .....	5
<b>2.2. Breve Histórico</b> .....	5
<b>2.3. Missão da UNITBRASIL</b> .....	6
<b>2.4. Visão da UNITBRASIL</b> .....	6
<b>2.5. Fundamentos e Valores institucionais</b> .....	7
2.5.1. Valores da UNITBRASIL .....	7
2.5.2. Fundamentos Institucionais .....	8
<b>2.6. Objetivos</b> .....	8
2.6.1. Objetivo geral .....	8
2.6.2. Objetivos específicos .....	9
<b>2.7. Organograma</b> .....	9
<b>2.8. Órgãos da administração básica</b> .....	10
<b>2.9. Órgãos complementares e de apoio</b> .....	11
<b>2.10. Corpo Docente</b> .....	11
<b>2.11. Regimento Geral</b> .....	11
<b>2.12. Coordenação de Cursos</b> .....	12
<b>3. INFORMAÇÕES GERAIS</b> .....	13
<b>3.1. Formas de Acesso</b> .....	13
<b>3.2. Horário das Aulas</b> .....	14
<b>3.3. Matrícula</b> .....	15
<b>3.4. Dispensa de Disciplinas</b> .....	15
<b>3.5. Trancamento de Matrícula</b> .....	15
<b>3.6. Cancelamento de Curso</b> .....	16
<b>3.7. Desistência</b> .....	16
<b>3.8. Abandono de Curso</b> .....	16
<b>3.9. Prova de Segunda Chamada</b> .....	16
<b>3.10. Prova Final</b> .....	17
3.10.1. Revisão e Vista de Prova .....	17

3.11. Tratamento aos Impedimentos Legais .....	17
3.12. Prazos/Documentos.....	17
3.13. Estágios .....	18
3.14. Trabalhos de Conclusão de Cursos - TCC .....	18
3.15. Atividades Complementares .....	18
3.16. Transferências e Aproveitamento de Discente Extraordinário.....	18
3.17. Dependência de Disciplinas .....	19
3.18. Período Especial de Férias .....	19
3.19. Requerimento de Documentação Escolar .....	19
3.20. Programa de Monitoria .....	19
3.21. Licença Gestante.....	20
3.22. Transferência.....	20
3.23. Biblioteca.....	20
3.23.1. Biblioteca Virtual.....	20
3.24. Laboratório de Informática .....	21
<b>4. SISTEMA DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>22</b>
4.1. Notas e Faltas .....	22
4.2. Rendimento Escolar.....	22
4.3. Prova Substitutiva .....	25
4.4. Abono de Faltas .....	25
4.5. Compensação de Ausência .....	25
4.6. Tarefas Domiciliares .....	26
4.7. Do Diário de Classe.....	26
4.8. Tarefas Extraclasse.....	26
4.9. Prazos .....	27
<b>5. ÓRGÃOS DE APOIO .....</b>	<b>27</b>
5.1. Secretaria Acadêmica.....	27
5.2. Biblioteca .....	27
5.2.1. Horário de Funcionamento .....	27
5.2.2. Do Uso dos Ambientes e Equipamentos da Biblioteca .....	27
5.2.3. Empréstimo, Devolução e Renovação.....	28
5.2.4. Multas .....	28
5.2.5. Danos e Extravios .....	28
5.3. Núcleo de Tecnologia.....	28

<b>5.4. Núcleo de Apoio ao Estudante - NAE.....</b>	<b>28</b>
<b>5.5. Núcleo de Práticas Jurídicas - NPJ .....</b>	<b>29</b>

## APRESENTAÇÃO

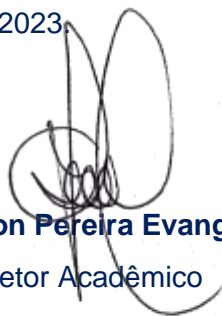
---

Este é o Manual do Aluno da Faculdade UNITBRASIL. Para que seja instrumento objetivo e de fácil compreensão, foi escolhida uma linha de exposição que ofereça uma visão dos caminhos percorridos pelo aluno, qualquer que seja sua forma de ingresso: vestibular, transferência, convênio, acordo cultural entre países, admissão como aluno especial ou aluno estrangeiro.

Mais do que organizar dados e informar procedimentos, esse Manual deve ser utilizado como meio de interação entre o aluno e a administração.

É objetivo da UNITBRASIL a utilização desse Manual por todos de sua comunidade acadêmica e que as informações oferecidas não só lhes permitam o acesso aos recursos da Faculdade, mas também possibilitem a busca de outras estratégias e ações que melhor atendam às questões de seu interesse.

Manaus, AM, 27 de fevereiro de 2023.



**Prof. Gilson Pereira Evangelista**

Diretor Acadêmico

## 1. INTRODUÇÃO

---

Caro(a) Aluno(a),

Este Manual é destinado especialmente a você, aluno de graduação da UNITBRASIL, oferecendo-lhe informações básicas e fundamentais para sua vida acadêmica.

O Manual contém toda a regulamentação que orienta seu procedimento acadêmico, portanto é imprescindível que você o leia atentamente. O entendimento desta regulamentação é fundamental para que você possa se situar e se planejar adequadamente para um aproveitamento eficiente durante sua formação.

A UNITBRASIL tem como meta oferecer formação superior sólida e competente e para isto são estabelecidas normas e procedimentos que garantam seu compromisso e sua dedicação em direção ao melhor desempenho acadêmico.

Você agora faz parte de uma IES cidadã, voltada às necessidades da região, na busca da sustentabilidade socioambiental, uma vez que estabelece programas e ações cumpridoras de responsabilidade sociais pertinentes. E assim, enquanto realiza sua formação superior, você vivencia a cidadania.

Neste contexto, o Manual Acadêmico será sempre objeto de análise e de aprimoramento, abrangendo propostas e medidas que contemplem os mais diversos aspectos e instâncias da graduação em nossa Faculdade.

Juntos estamos construindo novos caminhos. A cada um de nós, muitas pessoas estão direta ou indiretamente vinculadas e o reconhecimento disto nos une e nos fornece a certeza de uma formação voltada ao mercado de trabalho e para a vida como cidadãos conscientes.

Seja bem-vindo!

## 2. PERFIL INSTITUCIONAL

### 2.1. Mantida

Dados da Mantida	
<b>Código da Mantida:</b>	25522
<b>Nome da Mantida:</b>	Faculdade UNITBrasil
<b>Organização Acadêmica:</b>	Faculdade
<b>Endereço:</b>	Avenida Timbiras, nº 1228, Cidade Nova, CEP 69.094-000 - Manaus/AM
<b>Endereço Eletrônico:</b>	www.UNITBrasil.com
<b>Contato:</b>	(92) 3184-4303
<b>Diretor Acadêmico:</b>	Prof. Gilson Pereira Evangelista

### 2.2. Breve Histórico

A Faculdade UNITBrasil é uma entidade particular, criada e mantida pela Academia Sul-Americana de Educação e Treinamentos Ltda., pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, organizada como sociedade civil, com sede e foro na cidade de Manaus, Estado do Amazonas, situado à Avenida Timbiras, nº 1228, Cidade Nova, CEP 69.094-000 - Manaus/AM. A entidade mantenedora se encontra regulamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ MF, sob o nº 18.538.395/0001-46e está devidamente registrado na Junta Comercial do Estado do Amazonas.

A UNITBRASIL é uma Instituição de Ensino Superior que busca credenciamento junto ao Ministério da Educação (MEC) para oferecer cursos de Graduação e Pós-graduação na modalidade presencial, visando contribuir para a educação e desenvolvimento social e cultural da região norte, funcionando na cidade de Manaus, no estado do Amazonas, com toda a infraestrutura necessária e um corpo docente qualificado.

A UNITBrasil tem a missão de proporcionar aos seus alunos a oportunidade de desenvolver ao máximo o seu potencial, criando oportunidades para o mercado e formando pessoas capazes de liderarem e fazerem o diferencial na sociedade contemporânea. Com uma base muito sólida de docentes, a UNITBrasil deve permitir que seus alunos desenvolvam suas habilidades transformando-os em profissionais competentes de sucesso; comprometendo-se com a cidadania, ética e o conhecimento para atender as necessidades globais através do ensino eficaz e estrutura educacional diferenciada.

A UNITBrasil surgiu para ser um veículo condutor de pessoas e direcioná-las para as suas realizações pessoais e profissionais, facilitando o caminho das oportunidades com



estratégias metodológicas de alta performance, treinando a eficiência para alcançar o tão almejado sucesso de forma eficaz.

O nome UNITBrasil é uma metodologia alinhada à sua missão que é Unir, Nortear a Inteligência e Treinar o Brasil. Treinar a mente pela metodologia UNITBRASIL é a maneira eficaz para o direcionamento da produtividade e da realização profissional. Unir-se a UNITBrasil é a mais segura oportunidade para sua vida.

Proporciona ao aluno a capacidade de desenvolver uma mudança na sociedade e ser reconhecido pelo ensino de qualidade diferenciado e eficaz, sendo assim uma instituição de referência educacional.

A visão estratégica está em atender o cliente ultrapassando as suas expectativas, bem como a oferta de cursos de alta performance com valor agregado, e desta maneira fazer clientes apóstolos e os mesmos serem multiplicadores, formando um potencial de clientes e criando uma oportunidade sólida para a instituição. A UNITBrasil tem a finalidade de criar um potencial macro de oportunidades diante do mercado competitivo para as gerações.

### **2.3. Missão da UNITBRASIL**

Promover o ensino de excelência na cidade de Manaus e região, desenvolvendo competências e habilidades fundadas nos princípios da qualidade do conhecimento, para formação de indivíduos conscientes, comprometidos com o comportamento ético, social e inclusivo, e que atendam as demandas da sociedade em todas as dimensões e estimular o desenvolvimento socioeconômico regional e nacional.

### **2.4. Visão da UNITBRASIL**

Tornar-se referência na área educacional, oferecendo excelência e qualidade através de metodologias de alta performance aos seus alunos.

## 2.5. Fundamentos e Valores institucionais

Uma organização é composta de pessoas e a Faculdade UNITBrasil é formada por um grupo de colaboradores que compartilham o sonho de mudar a vida dos estudantes de Manaus e região. Mesmo compartilhando um objetivo em comum, nem sempre as pessoas conseguem sucesso em suas organizações, não por má intenção, mas por falta de alinhamento entre as intenções.

Por este motivo a UNITBrasil define e divulga seus fundamentos e valores institucionais.

Os Fundamentos são preceitos pessoais, que cada indivíduo leva consigo em suas atividades diárias, seja dentro ou fora do trabalho, mas que, em última instância, refletem seu comportamento profissional. A UNITBRASIL lista sete fundamentos como preceitos comportamentais, esperando que cada um de seus colaboradores leve em consideração, não apenas no trabalho, mas para sua própria vida.

Já os Valores são comportamentos essencialmente profissionais que, estes sim, devem ser objeto de estudo e compromisso de cada colaborador que compartilham o sonho da missão da UNITBRASIL.

### 2.5.1. Valores da UNITBRASIL

A UNITBRASIL, no cumprimento de sua missão, em busca de sua visão, à luz de seus fundamentos, em sintonia com sua mantenedora, define os Valores Institucionais no entendimento que tais afirmações são compromissos coletivos que representam os comportamentos da instituição e de cada um de seus integrantes.

Estes Valores devem fazer parte de todas as atividades da UNITBrasil, sendo eles:

Valores da UNITBRASIL		
V <sub>1</sub>	<b>Excelência e Inovação</b>	Busca da excelência em todas as atividades; Indissociabilidade entre ensino, extensão e investigação científica
V <sub>2</sub>	<b>Transparência e Conduta Ética</b>	Respeito às normas institucionais e conduta ética;
V <sub>3</sub>	<b>Resultados e Meritocracia</b>	Incentivo aos resultados na carreira acadêmica e profissional;
V <sub>4</sub>	<b>Desenvolvimento Sustentável</b>	Consciência social e ambiental;
V <sub>5</sub>	<b>Amor</b>	Relacionamento respeitoso e responsável para com todos.

## 2.5.2. Fundamentos Institucionais

A Faculdade UNITBrasil, em sintonia com sua mantenedora, entende que Fundamentos Institucionais são preceitos comportamentais que circundam a convivência diária do conjunto de atores de uma determinada organização. Tais Fundamentos representam as convicções dominantes e orientam as atividades básicas de cada pessoa.

Estes fundamentos lançam luz sobre os valores que permearão todas as atividades e relações com a comunidade interna e externa. A UNITBRASIL descreve abaixo seus cinco Fundamentos Institucionais:

Fundamentos da UNITBRASIL		
F <sub>1</sub>	<b>Ética</b>	Estimulamos uma atitude assentada nos princípios cristãos que conduza o raciocinar e o agir nas várias práticas do cotidiano de forma que a integridade, respeito ao outro, respeito ao regimento institucional, honestidade e bons costumes, sejam componentes impensáveis nas relações entre a mantenedora, mantida, corpo técnico-administrativo, docentes, discentes e comunidade externa.
F <sub>2</sub>	<b>Compromisso</b>	Expressamos conduta diligente na execução das atribuições e determinação para sobrepular das expectativas assentadas no exercício das atividades desempenhadas por cada ator deste conjunto institucional;
F <sub>3</sub>	<b>Responsabilidade Social</b>	Atuamos junto à comunidade de Manaus, sua região e do Estado do Amazonas no sentido de fomentar o desenvolvimento educacional, econômico, social, espiritual e ambiental, sendo mais um braço nas somatórias para uma sociedade melhor, justa e coesa nos seguimentos essenciais da vida.
F <sub>4</sub>	<b>Equilíbrio</b>	Conservamos a ideia de manter estável as emoções, a moderação, a prudência, moderação, autocontrole, bem como a tolerância nos possíveis conflitos advindos das relações institucionais, sem negociar princípios, sendo benevolente e resiliente nas atitudes tomadas diante dos conflitos e atividades a ser exercidas;
F <sub>5</sub>	<b>Sustentabilidade</b>	Promovemos uma instituição sustentável e incentivamos à comunidade interna e externa a preservação do meio ambiente.

## 2.6. Objetivos

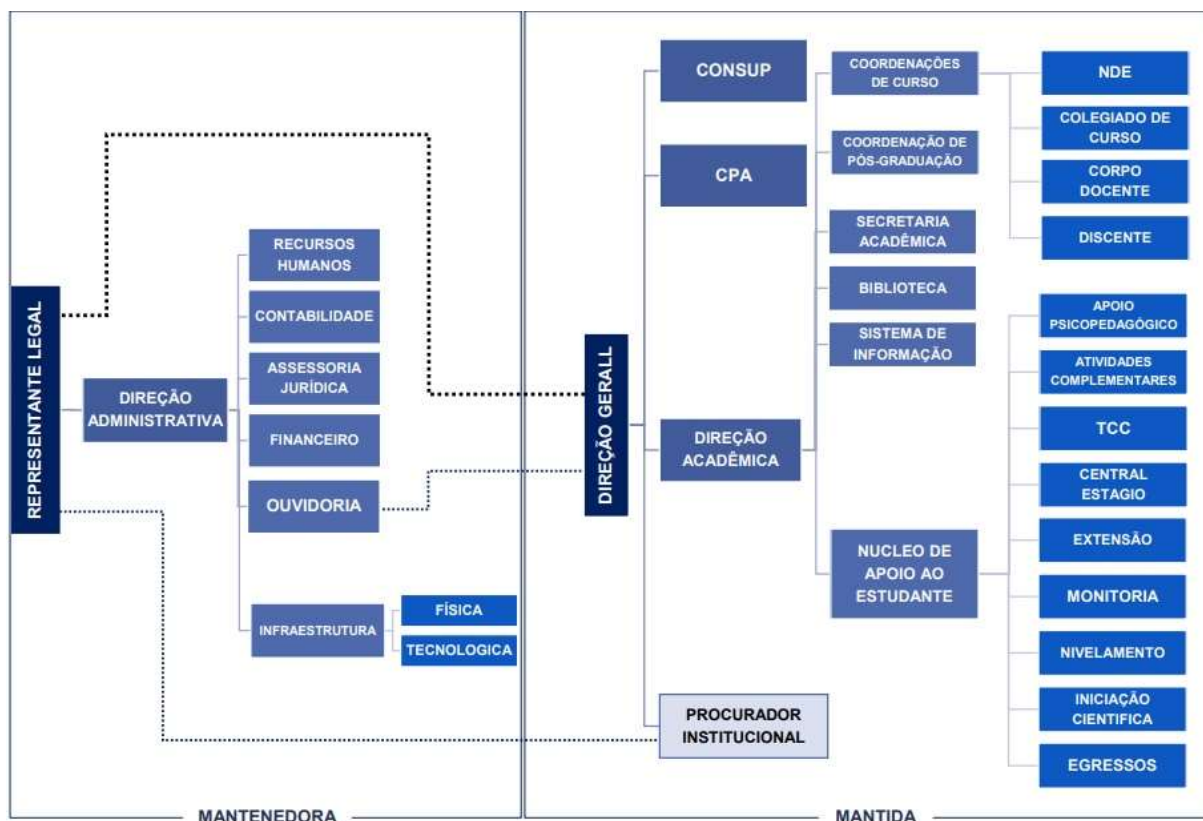
### 2.6.1. Objetivo geral

Diplomar profissionais com formação sólida, ética e humanística, atribuindo-lhes a capacidade de análise e articulação de conceitos e argumentos, de interpretação e valorização dos fenômenos humanos, aliados a uma postura reflexiva e visão crítica, buscando a emancipação pessoal e social num mundo em permanente transformação.

## 2.6.2. Objetivos específicos

Objetivos Específicos	
O <sub>1</sub>	Formar profissionais comprometidos com o desenvolvimento da sociedade brasileira;
O <sub>2</sub>	Diplomar egressos nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
O <sub>3</sub>	Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
O <sub>4</sub>	Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;
O <sub>5</sub>	Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
O <sub>6</sub>	Incentivar a investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
O <sub>7</sub>	Estimular o aperfeiçoamento continuado do profissional, oferecendo uma Estrutura Intelectual sistematizada do conhecimento, em seus diversos níveis de abrangência.

## 2.7. Organograma



A Administração Superior da UNITBRASIL é composta por um órgão deliberativo, o CONSUP, Conselho Superior, e por uma Diretoria, além de órgãos complementares que atuam em atividades específicas sob orientação direta destes anteriores.

O CONSUP, órgão deliberativo máximo da instituição, é composto por representantes da comunidade acadêmica, indicados mediante normas estabelecidas previamente, com mandato definido e nomeação formal. Cabe a ele a aprovação final da maioria das decisões que envolvem a infraestrutura acadêmica da instituição, através de processos documentados e cujo trâmite é apoiado por sistema informatizado. As reuniões do CONSUP são lavradas em ata e as decisões são publicadas em resoluções, divulgadas nos murais internos e no site institucional.

A gestão da UNITBRASIL cabe à Diretoria que é composta por duas funções: Direção Geral e Direção Acadêmica. Além das atribuições estabelecidas em regimento, a Diretoria possui um regulamento próprio que estabelece normas de funcionamento e a relação com os demais órgãos da faculdade. Os cargos são ocupados por rígida seleção da instituição mantenedora e devidamente nomeados para mandatos conforme estabelecido no regimento.

## **2.8. Órgãos da administração básica**

A administração básica da UNITBRASIL é composta pelas unidades de cursos ou setoriais. Cada curso de graduação possui uma estrutura administrativa autônoma em relação aos demais e assim se dará com o curso ora proposto.

Cada curso de graduação possui um órgão executivo, a Coordenação de Curso, um órgão consultivo, o Colegiado de Curso, e um órgão deliberativo, o Núcleo Docente Estruturante, podendo ainda conter núcleos ou órgãos internos específicos à sua área de atuação, como o Núcleo de Prática Jurídica ou o Serviço de Psicologia Aplicada.

Além das unidades administrativas de cursos de graduação, a administração básica conta com a Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*, a unidade de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão e Núcleo permanente de apoio ao ensino, o Núcleo de Apoio ao Estudante - NAE.

Todos os órgãos são constituídos no Regimento da UNIT ou devidamente aprovados mediante processos previstos neste documento. Contam com regulamentos individuais e responsáveis nomeados através de portarias publicadas internamente.

Os órgãos da administração básica são:

- Colegiado de Curso.
- Coordenações dos Cursos;
- Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- Coordenadoria de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão;

- Coordenadoria de Pós-Graduação;
- Núcleo de Apoio ao Estudante - NAE.

## **2.9. Órgãos complementares e de apoio**

São previstos no organograma os órgãos permanentes presentes no Regimento. A nomenclatura utilizada é a que identifica um órgão “complementar” como sendo as estruturas que atuam na IES de forma institucional e independente dos cursos oferecidos, enquanto os órgãos “de apoio” são as estruturas que atuam em conjunto com os cursos na atividade fim, que é a Educação.

São órgãos complementares e de apoio da UNITBRASIL:

- Secretaria Acadêmica;
- Biblioteca;
- Tesouraria (Financeiro);
- Ouvidoria;
- Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP;
- Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NAI;
- Laboratórios.

## **2.10. Corpo Docente**

A UNITBRASIL, através da Direção e Coordenações de Cursos, tem como preocupação fundamental a contratação de professores capacitados e em constante processo de atualização que, além da comprovada capacidade profissional para o exercício do magistério, estejam em contato com os conteúdos ministrados em suas disciplinas. Diplomar profissionais com formação sólida, ética e humanística, atribuindo lhes a capacidade de análise e articulação de conceitos e argumentos, de interpretação e valorização dos fenômenos humanos, aliados a uma postura reflexiva e visão crítica, buscando a emancipação pessoal e social num mundo em permanente transformação.

## **2.11. Regimento Geral**

O Regimento Geral da UNITBRASIL está à disposição dos alunos para consulta na Biblioteca e no site. Todos os procedimentos acadêmicos e administrativos estão regulamentados nele.

## **2.12. Coordenação de Cursos**

A Coordenação é o elo entre o estudante, a Faculdade e os Professores, ajustando, facilitando e administrando todos os procedimentos técnicos e administrativos para o pleno funcionamento do curso. O Coordenador está preparado para acompanhar, com todo empenho e interesse, a vida acadêmica dos alunos, os problemas do corpo docente e os planos de ensino, objetivando, dessa forma, os melhores resultados no processo ensino-aprendizagem.

A coordenação terá horários estabelecidos para atendimento aos acadêmicos afixados no início de cada semestre nas salas de coordenação. Todo e qualquer assunto relativo ao curso deverá ser levado à respectiva coordenação de Curso.

### 3. INFORMAÇÕES GERAIS

---

A graduação é o primeiro degrau para formação em nível superior, possibilitando ao aluno a obtenção de títulos de bacharel, licenciado e tecnólogo. Os cursos superiores tradicionais possibilitam ao aluno ampla formação teórica e prática, por meio de currículos extensos que vão da formação básica à do profissional atualizado.

A metodologia é atual, respeita o ritmo próprio de cada estudante e desenvolve o espírito de equipe e a capacidade de liderança. Os diplomas de bacharelado e licenciatura estimulam o engajamento na vida acadêmica e científica, permitindo o ingresso em programas de pós-graduação *lato* e *stricto sensu* (especialização, mestrado e doutorado), bem como propiciam aos egressos grande leque de opções de trabalho. A licenciatura é o título universitário necessário para o exercício do magistério. Pode ter o mesmo programa curricular básico do bacharelado, acrescida das disciplinas didático-pedagógicas, pois visa a preparar o aluno para o exercício do magistério na Educação Básica.

Os cursos superiores de tecnologia são mais voltados para o mercado profissional e visam a uma formação rápida e eficiente. Os métodos de ensino privilegiam a prática, a aquisição de capacidade técnica e o domínio dos modos de atuação exigidos pelo mercado. O aluno é rapidamente habilitado ao desempenho das funções exigidas na sua área de escolha, o que aumenta consideravelmente sua competitividade. Dessa forma, os cursos superiores de tecnologia possibilitam ao estudante uma formação em dois ou três anos, com diploma de graduação em nível superior, além de uma rápida inserção no mercado de trabalho ou um redirecionamento profissional para aqueles que já são graduados, possibilitando ainda, o ingresso em programas de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*.

#### 3.1. Formas de Acesso

A admissão ao curso é feita aos que tenham sido classificados em processo seletivo e aos portadores de diploma de nível superior que também dependem de aprovação em processo seletivo específico para ingresso, desde que resultem vagas após a matrícula dos classificados no processo seletivo.

A matrícula nos cursos de graduação é ato formal de ingresso no curso e de vinculação do aluno à Faculdade e realiza-se na Secretaria Acadêmica, no período estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a documentação exigida para tal.

Os atos de matrícula estabelecem entre a Faculdade e o aluno um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado.



No caso de portadores de Diploma de Nível Superior é exigida a apresentação de diploma, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar respectivo, assim o aluno poderá matricular-se em séries subsequentes do curso pretendido, mediante Aproveitamento de Estudos realizados pela Coordenação do respectivo curso, com deferimento do Professor da Disciplina.

A não efetivação semestral da matrícula, no período estabelecido no calendário escolar, representa abandono de curso e desvinculação do aluno da Faculdade, e seu retorno somente poderá se dar mediante expressa solicitação e existência de vagas.

A matrícula é feita por semestre, o aluno reprovado nas disciplinas deverá obedecer aos critérios de pré-requisitos para se matricular no semestre subsequente.

Forma de Ingresso	Conteúdo
<b>Processo Seletivo Discente (Vestibular)</b>	processo seletivo que permite ao candidato, com o ensino médio completo, aprovado e classificado em concurso específico, o ingresso no Curso;
<b>Transferência</b>	processo seletivo para alunos de outras instituições de ensino superior, transferidos para o mesmo curso ou de outras áreas afins, ou ainda de outras áreas, com o mínimo de duas disciplinas iguais ou equivalentes, obedecendo ao número de vagas fixadas em edital específico;
<b>Portadores de diploma de nível superior</b>	processo seletivo para graduados em cursos de outras áreas afins, ou ainda de outras áreas, com o mínimo de duas disciplinas iguais ou equivalentes, obedecendo ao número de vagas fixadas em edital específico;
<b>Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM)</b>	Criado em 1998 pelo Ministério da Educação, e que serve para medir o desempenho do aluno concluinte do ensino médio. Serão aceitos candidatos que realizaram as provas em qualquer época do ano, tendo obtido a nota mínima de 45 pontos (média aritmética entre as provas de redação e conhecimentos gerais). Nessa forma de acesso, não há aplicação de provas.

### 3.2. Horário das Aulas

Na Faculdade UNITBRASIL, os cursos de graduação funcionam nos turnos vespertino e noturno, seguindo o seguinte horário:

MATUTINO		VESPERTINO		NOTURNO	
AULA	HORÁRIO	AULA	HORÁRIO	AULA	HORÁRIO
1ª AULA	08:00 - 09:00	1ª AULA	13:30 - 14:30	1ª AULA	19:00 - 20:00
2ª AULA	09:00 - 09:30	2ª AULA	14:30 - 15:00	2ª AULA	20:00 - 20:30
<b>INTERVALO (15 MIN)</b>		<b>INTERVALO (15 MIN)</b>		<b>INTERVALO (15 MIN)</b>	
2ª AULA	09:45 - 10:15	2ª AULA	15:15 - 15:45	2ª AULA	20:45 - 21:15
3ª AULA	10:15 - 11:15	3ª AULA	15:45 - 16:45	3ª AULA	21:15 - 22:15

### **3.3. Matrícula**

É o ato formal, realizado conforme as datas previstas no calendário acadêmico da Faculdade, pelo qual o aluno se vincula a um dos cursos de graduação oferecidos pela UNITBRASIL.

No ato da matrícula, o aluno (ou seu representante legal) assina o Contrato Particular de Prestação de Serviços Educacionais por um prazo de seis meses. A apresentação dos documentos exigidos para a assinatura do contrato é fundamental para a validação da matrícula. Após o término de cada semestre, a matrícula deverá ser renovada. É permitida a matrícula em disciplina isolada, sendo que esta poderá ser feita mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica dirigido à Direção Acadêmica. As regulamentações deste procedimento encontram-se disponíveis na Secretaria, bem como os valores das respectivas disciplinas.

### **3.4. Dispensa de Disciplinas**

O pedido para a dispensa de disciplinas, no período determinado no calendário acadêmico, deve ser instruído por requerimento junto à secretaria da Faculdade, acompanhado dos programas das disciplinas cursadas com aprovação (cópia autenticada pela IES de origem), do histórico escolar original e declaração de autorização ou reconhecimento do curso, caso não conste no histórico.

Enquanto aguarda o deferimento pelo professor, o aluno deve cursar as disciplinas solicitadas para a dispensa. Caso o processo de dispensa de disciplina seja indeferido, o aluno poderá requerer revisão somente uma vez, no prazo de 10 dias, após o conhecimento do resultado. Esta revisão será encaminhada à coordenação do respectivo curso.

A dispensa de disciplinas só pode ser concedida, se houver compatibilidade entre o conteúdo do programa da disciplina cursada na Instituição de origem e a ofertada pela UNITBRASIL. A carga horária da disciplina não pode ser inferior a 80% (oitenta por cento) da disciplina ministrada nesta Faculdade.

### **3.5. Trancamento de Matrícula**

Pode ser requerido pelo aluno ou representante legal, no período fixado no calendário acadêmico. No requerimento deve constar o período de tempo de trancamento, não podendo ultrapassar a o prazo máximo de integralização do curso, consecutivos ou não, com justificativa.

O aluno do 1º semestre não poderá trancar a matrícula. Para manter a sua vaga deve declarar seu pedido por escrito. A IES cobrará as parcelas referentes aos meses de trancamento da matrícula, nos prazos devidos. Não desejando pagar as parcelas subsequentes, o aluno assinará uma declaração de desistência da vaga e seu retorno só ocorrerá por processo seletivo (vestibular).

### 3.6. Cancelamento de Curso

É o ato formal de desvinculação definitiva do aluno com a Instituição. O cancelamento poderá ser efetuado:

- Quando houver irregularidade na matrícula;
- Quando da aplicação das sanções disciplinares previstas em lei ou na forma do Regimento Geral da Instituição. O cancelamento da matrícula do aluno dar-se-á somente por ato da Diretoria Geral.

### 3.7. Desistência

Ocorre quando o aluno deixa de frequentar as aulas ministradas durante o seu curso de graduação, desistindo oficialmente do curso. O pedido de desistência deve ser feito através de requerimento junto à Secretaria Acadêmica, dirigido à Diretoria Acadêmica. Nesse caso, a vaga poderá ser imediatamente ocupada

### 3.8. Abandono de Curso

Ocorre quando o aluno deixa de frequentar as aulas, sem comunicar oficialmente à faculdade. Sua vaga permanece como ocupada e seu débito financeiro ativo vai se acumulando mês a mês, conforme valor das mensalidades do curso, acrescido de juros originados de multas, até o final do semestre letivo.

### 3.9. Prova de Segunda Chamada

É concedida em caso de falta do aluno às avaliações mediante solicitação, junto ao protocolo, à Diretoria Acadêmica da faculdade. Para realizar a prova de 2ª chamada, o aluno tem o prazo de até 3 dias úteis, após a realização da avaliação, para apresentar documentos comprobatórios que justifiquem a solicitação e efetuar o pagamento da taxa correspondente.

A solicitação feita após o prazo estabelecido não será atendida.

**ATENÇÃO:** O aluno que perder os prazos mencionados ficará sem a nota na disciplina correspondente à avaliação. Não há terceira chamada.

### **3.10. Prova Final**

Após a divulgação do resultado das avaliações e não alcançando média para aprovação, o aluno será submetido à prova final (exame) no período previsto no calendário acadêmico da UNITBRASIL.

#### **3.10.1. Revisão e Vista de Prova**

No caso de discordância da nota atribuída, o aluno deverá pagar a taxa respectiva e requerer formalmente uma revisão de prova na Secretaria Acadêmica, até 48 horas após a publicação oficial da nota.

O aluno terá direito à vista de prova em período determinado pelo professor que não deverá ultrapassar 10 dias após a sua realização. No caso de solicitação de revisão de prova, o aluno não deve levar consigo as referidas provas.

### **3.11. Tratamento aos Impedimentos Legais**

Será concedido tratamento especial aos alunos que estiverem impedidos de comparecer às aulas, amparados pelas leis 6202/75, 1044/69 e Regimento Geral da

UNITBRASIL (Ex.: licença gestante, doenças infectocontagiosas, traumatismos e outras condições mórbidas, convocação para manobras militares, convocação para prestação de serviço cívico eleitoral).

Os pedidos de tratamento especial aos impedimentos legais deverão ser protocolados, na Secretaria Acadêmica, no prazo de até 72 horas após a constatação da enfermidade, via requerimento acompanhado do respectivo atestado, onde deverá anexar, obrigatoriamente, o C.I.D. (Classificação Internacional de Doenças), o tempo de afastamento, terapêutica instituída para o tratamento, assinatura e CRM do médico.

Para eventuais compensações de ausências, os pedidos devem ser feitos em até 5 dias úteis após a falta. Terão direito: a aluna gestante (Lei nº 6.202), o aluno sujeito ao serviço militar (parecer nº 1.077/75) e o aluno sob tratamento excepcional (decreto Lei nº 1.044/69).

### **3.12. Prazos/Documentos**

Os prazos para requerimentos estipulados no Calendário Acadêmico deverão ser rigorosamente cumpridos, sob pena de indeferimento.

### **3.13. Estágios**

Os estágios supervisionados constam de atividades de prática profissional, exercidas em situações reais de trabalho. Observadas as normas gerais do Regimento, os estágios obedecerão a regulamento próprio de cada curso, observando-se a legislação vigente.

Os alunos que não cumprirem os Estágios curriculares ou forem reprovados, poderão cumpri-los ou entregá-los no semestre seguinte, devendo efetuar as suas matrículas na disciplina “estágio”, pagando valor proporcional do semestre, inclusive com relação às mensalidades.

### **3.14. Trabalhos de Conclusão de Cursos - TCC**

Os alunos deverão obedecer aos prazos estipulados pelo Coordenador, assim como as normas para a elaboração e apresentação dos TCCs. Os alunos que não apresentarem os trabalhos ou forem reprovados, deverão efetuar matrícula para a disciplina pagando seu respectivo valor, para poderem cumpri-la no ano seguinte.

### **3.15. Atividades Complementares**

As Atividades Complementares, com a carga horária total mínima prevista na matriz curricular de cada curso, devem ser obrigatoriamente desenvolvidas ao longo do curso e são constituídas por atividades de ensino, pesquisa e extensão. As atividades complementares da Faculdade são regulamentadas por Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior, disponível na direção acadêmica.

### **3.16. Transferências e Aproveitamento de Discente Extraordinário**

A recepção de transferências pela UNITBRASIL está sujeita à existência de vagas. Os pedidos para aceitação de transferência devem ser requeridos junto à Secretaria, segundo critérios estabelecidos no Regimento Acadêmico. Em qualquer época e a pedido do interessado, a UNITBRASIL concederá a transferência do aluno nela matriculado, mediante declaração de existência de vaga emitida pelo estabelecimento de destino. O aproveitamento discente extraordinário possui regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior e deve ser requerido junto à Secretaria Acadêmica, mediante preenchimento de requerimento específico e recolhimento de taxa.

### **3.17. Dependência de Disciplinas**

O aluno reprovado poderá ser promovido ao período letivo seguinte, com dependência em até quatro disciplinas. No entanto, poderá matricular-se e cursar somente duas destas disciplinas, permanecendo trancadas as demais. Se reprovado em cinco ou mais disciplinas, deverá cursá-las primeiro e, posteriormente, prosseguir os estudos no período subsequente.

### **3.18. Período Especial de Férias**

Corresponde ao período em que a UNITBRASIL poderá oferecer, a seu critério, disciplinas para serem cursadas por alunos que ficaram em dependência ou alunos autorizados por sua IES de origem. As turmas são formadas mediante número suficiente de alunos, disponibilidade de docentes e pagamento de taxa específica correspondente à manutenção dessa atividade extracurricular.

### **3.19. Requerimento de Documentação Escolar**

Para requerer documentação escolar (histórico, declarações, etc), o aluno deve pagar a taxa correspondente e preencher o requerimento, junto à Secretaria Acadêmica da Faculdade. A Instituição tem prazos determinados em regimento próprio para o atendimento de cada solicitação.

### **3.20. Programa de Monitoria**

O Regulamento de Monitoria da UNITBRASIL está regulamentado pelo Conselho Superior. A Monitoria tem por finalidade estimular os alunos para a carreira docente.

As atividades de Monitoria serão desenvolvidas por meio de elaboração e execução de um plano de trabalho, vinculado a uma disciplina. Todo plano de trabalho da Monitoria deverá ter um professor orientador pertencente ao corpo docente da Faculdade, que será o responsável por seu acompanhamento.

No processo de orientação, além do desenvolvimento do plano de trabalho, o professor deve registrar a frequência do aluno e exigir um relatório de atividades no final do semestre.

As atividades de monitoria são regulamentadas por regimento próprio e podem ser convertidas em percentuais de desconto nas mensalidades.

### 3.21. Licença Gestante

A aluna gestante, durante três meses a partir do oitavo mês, ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares. As avaliações devem ser realizadas na UNITBRASIL, em data previamente marcada, sob a coordenação do professor de cada disciplina.

### 3.22. Transferência

A transferência de alunos de uma Instituição de Ensino para outra, inclusive para países estrangeiros, será concedida após o recebimento da declaração de vaga da Instituição para qual o aluno será transferido.

O período para a solicitação de transferência desta IES consta no calendário acadêmico e o requerimento deve apresentar os seguintes documentos:

- Histórico escolar original;
- Declaração de regularidade acadêmica;
- Programas das disciplinas cursadas com carga horária;
- Carteira de identidade;
- Declaração de autorização ou reconhecimento do curso de origem;
- Comprovante da taxa correspondente.

### 3.23. Biblioteca

Disponível aos alunos, professores e funcionários da UNITBRASIL, tem acesso fechado e sistema empréstimo e reserva de livros informatizados. Livros periódicos, cds-rom, fitas cassetes, dentre outros, nas mais diversas áreas, compõem o acervo da biblioteca.

O funcionamento, empréstimos, multas e outras medidas disciplinares são regidos por regimento próprio da biblioteca.

Ao utilizar o espaço da biblioteca, procure fazer silêncio, respeitando quem está estudando ao lado. Desligue o telefone celular, não lanche dentro da biblioteca, não rasure livros e nem recorte ou leve os jornais.

O aluno ficará sujeito às penalidades previstas no Regimento da Biblioteca, em caso de qualquer infração relativa aos itens acima mencionados.

#### 3.23.1. Biblioteca Virtual

A UNITBRASIL conta ainda com Biblioteca virtual, cujo conteúdo é composto por livros digitalizados, os conhecidos e-books, aplicáveis aos cursos oferecidos na IES.

A Biblioteca Virtual a ser utilizado pela UNITBRASIL é a Minha Biblioteca, que possui mais de 8 mil títulos com acesso on-line.



### 3.24. Laboratório de Informática

Alunos, professores e funcionários têm acesso ao Laboratório de Informática. O horário de funcionamento será de segunda à sexta das 08:00 às 22:00 h. O Laboratório não funcionará nos dias em que não houver expediente na Faculdade.

Os usuários terão direito de usar os equipamentos do laboratório, respeitando as normas do regulamento do mesmo e poderão obter assistência de estagiários e funcionários do laboratório, em caso de problemas técnicos do sistema.



## 4. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

---

### 4.1. Notas e Faltas

As notas e as faltas somente serão informadas pela Internet. As faltas serão computadas ao final de cada disciplina. É responsabilidade do aluno fazer o controle das suas faltas e conferir suas notas.

### 4.2. Rendimento Escolar

Considerando-se a avaliação como um processo que envolve todas as atividades realizadas pelos alunos, bem como a sua postura nos encontros teóricos e teórico-práticos, os acadêmicos da UNITBRASIL são avaliados não apenas através dos resultados de exames ou trabalhos escritos.

Seu desempenho durante a realização de tarefas, sua capacidade de criar e raciocinar, sua capacidade de análise e reflexão acerca da realidade em que se encontram são elementos básicos a serem considerados na avaliação.

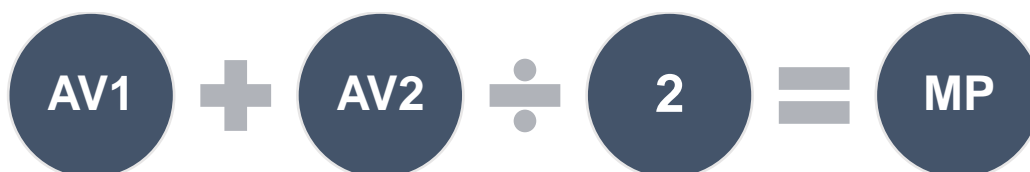
O Regimento Interno da Faculdade UNITBRASIL regulamenta os procedimentos de acompanhamento e de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem:

- É considerado aprovado o discente que alcançar nota final igual a 7,0 (sete) pontos de média, considerando AV1 + AV2;
- Caso a nota final seja inferior a 7,0 (sete) pontos, o discente será submetido ao Exame Final (AV3), sendo que a média entre notas (AV1 + AV2/2) e nota do Exame Final (AV3) deverá ser no mínimo de 5,0 (cinco) pontos, para que o aluno seja aprovado na disciplina;
- Está sujeito ao Exame final (AV3) o aluno que tiver nota superior a 3,0 (três) pontos e inferior a 7,0 (sete) pontos nas duas primeiras avaliações;
- Caso o aluno não obtenha média 5,0 (cinco) pontos no Exame Final (AV3), será considerado reprovado;
- O aluno estará reprovado, sem direito ao Exame Final (AV3), se obtiver média inferior a 3,0 (três) pontos de média entre as notas de AV1 e AV2;
- Para aprovação na disciplina, o discente deverá ter frequência mínima de 75% às aulas/atividades;
- Se o discente, nas Notas da AV1 e AV2, tiver nota 7,0 (sete) pontos, além de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), esse estará dispensado de realizar a avaliação da AV3.

A formação da Média Final (MF) segue a seguinte metodologia:

- O discente será submetido, durante o semestre, a avaliações que formarão as Notas AV1 e AV2, sendo cada uma das notas com valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
- O acúmulo de pontos das Notas AV1 e AV2 resultam em uma totalização (média);
- A média final é a média simples da AV1 + AV2, ( $MF = (AV1 + AV2)/2$ ) que, para aprovar por nota, deve ser igual ou superior a 7.0 (sete) pontos, vez que, se inferior, o discente estará de Exame Final (AV3).

A formação das Notas obedecerá às seguintes disposições:


$$AV1 + AV2 \div 2 = MP$$

**AV1:** A avaliação será considerada os seguintes itens:

- Trabalhos avaliativos/teste;
- Trabalhos de pesquisa individual/grupo;
- Participação em aulas e seminários;
- Avaliações teóricas e práticas sobre exercícios e simulações realizados em aula;
- Trabalhos realizados em grupos e individuais.

Fica a critério do professor e da coordenação do curso a exigência de outras avaliações.

#### OBSERVAÇÃO

Os professores são orientados aplicação de avaliação com conceito 7,0 (sete) pontos e os demais trabalhos avaliativos somam 3,0 (três) pontos, totalizando 10,0 (pontos) na nota da AV1.

**AV2:** A avaliação será considerada os seguintes itens:

- Trabalhos avaliativos/teste;
- Trabalhos de pesquisa individual/grupo;
- Participação em aulas e seminários;

- Avaliações teóricas e práticas sobre exercícios e simulações realizados em aula;
- Trabalhos realizados em grupos e individuais.

Fica a critério do professor e da coordenação do curso a exigência de outras avaliações.

### OBSERVAÇÃO

Os professores são orientados aplicação de avaliação com conceito 7,0 (sete) pontos e os demais trabalhos avaliativos somam 3,0 (três) pontos, totalizando 10,0 (pontos) na nota da AV2.

Se na somatória das Avaliações AV1 + AV2, o aluno obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete) pontos na MP estará aprovado na disciplina, ficando dispensado do Exame Final/dependência (AV3).

Caso não consiga atingir a MP de 7,0 (sete) pontos, o aluno poderá fazer o Exame Final/dependência (AV3), desde que tenha nota superior a 3,0 (três) e inferior a 7,0 (sete).

### MÉDIA FINAL:

$$\text{MP} + \text{DP} \div 2 = \text{MF}$$

As avaliações que formam as Notas AV1 e AV2, serão realizadas durante o semestre letivo, onde ao menos 70% (setenta por cento) de cada uma das Notas serão obtidos por prova escrita, enquanto que os outros 30% (trinta por cento) serão obtidos por outros instrumentos avaliativos, como trabalhos, pesquisas, seminários e relatórios, devidamente aprovado pelo Colegiado de Curso e previsto no Plano de Ensino do docente.

A avaliação que forma a Nota AV3, será obtida mediante prova escrita e individual com valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, cujo conteúdo se reporta a todo o semestre letivo.

As disciplinas insusceptíveis de aplicação de prova escrita, como trabalho de cursos, serão avaliadas consoante regulamento próprio.

#### 4.3. Prova Substitutiva

O aluno poderá solicitar a prova Substitutiva, tendo perdido uma das avaliações ou tão somente não tendo atingido a média para aprovação na referida disciplina, conforme disposição no Regimento da UNITBRASIL.

#### 4.4. Abono de Faltas

O abono de faltas não existe. Faltas são justificadas. Mesmo em caso de doença comprovada, os limites não poderão ser ultrapassados. A exceção é feita, por força de lei, somente ao aluno que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação de reserva, e tiver que faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras. Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação por escrito junto à Secretaria Acadêmica, anexando o comprovante do Comando da Unidade, no primeiro de retorno às aulas.

#### NOTE BEM

Não há abono de faltas por motivos de religião, casamento, morte, viagem, trabalho ou doença.

#### 4.5. Compensação de Ausência

É assegurado ao aluno, amparado por prescrições estabelecidas em lei, o direito a Regime Excepcional, sendo que há compensação de faltas somente nas situações de licença-gestante (a partir do oitavo mês de gravidez) e de determinadas afecções orgânicas, que, comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno (Decreto-Lei 1044 de 21/10/69), para a verificação do aproveitamento escolar. Durante o regime excepcional, o aluno realizará trabalhos e exercícios, com o acompanhamento do Coordenador do Curso e orientação do Professor da Disciplina, realizados de acordo com um Plano de Curso pré-fixado.

Para usufruir deste benefício, é necessária a solicitação, por escrito, junto à Secretaria Acadêmica, anexando o laudo médico com o respectivo indicativo do CID (Código Internacional de Doenças), elaborado por Serviço Médico ou profissional devidamente credenciado, no prazo máximo de 7 (sete) dias subsequentes à data do início do impedimento, desde que superior a 15 (quinze) dias consecutivos, por qualquer pessoa, munida dos documentos necessários para representá-lo neste ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares.

Nenhuma justificativa posterior será aceita (vide Lei nº 6.202/75, o Decreto-Lei nº 1.044/69).

**ATENÇÃO!**

Os professores não deverão sob hipótese alguma, receber atestados médicos justificando faltas. Compete exclusivamente à Secretaria Acadêmica e/ou Coordenação de Cursos receber documentos de alunos.

#### 4.6. Tarefas Domiciliares

A Direção Acadêmica, dependendo do tempo de afastamento, determinará ou não a elaboração de um plano de curso a ser realizado durante o período de afastamento do aluno (vide Decreto-Lei nº 1.044/69). O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado na Secretaria Acadêmica por qualquer pessoa que possa representar o aluno neste ato.

As tarefas domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados, à Secretaria Acadêmica, que, após a avaliação dos professores, comunicará a aceitação ou não das mesmas para os efeitos da compensação das faltas.

Não compete ao professor receber atestado médico como justificativa de falta. O aluno deve protocolar sua solicitação, devidamente fundamentada e documentada, em requerimento próprio, junto à Secretaria da Coordenação de Cursos, dentro do prazo estipulado (vide Compensação de Ausência).

A apresentação das atividades domiciliares não desobriga o aluno de realizar a(s) avaliação(ões) de aprendizagem prevista(s) para as disciplinas.

#### 4.7. Do Diário de Classe

Os apontamentos no Diário de Classe são de responsabilidade exclusiva do professor. É imprescindível o registro diário da matéria lecionada (Conteúdo Programático) no Diário de Classe, seja ele online ou físico.

#### 4.8. Tarefas Extraclasse

Em toda atividade extraclasse programada por um professor em determinada disciplina, a frequência é obrigatória. A presença dos professores nessas atividades, no período que coincidir com o seu horário de aula, é obrigatória quando delas participarem suas respectivas turmas de alunos, em substituição às aulas.

#### **4.9. Prazos**

Os prazos estipulados no Calendário Acadêmico e pelos Coordenadores deverão ser rigorosamente cumpridos.

### **5. ÓRGÃOS DE APOIO**

---

#### **5.1. Secretaria Acadêmica**

A Secretaria Acadêmica está à disposição para o atendimento aos professores que tiverem dúvidas quanto às notas, faltas, controles de frequência.

#### **5.2. Biblioteca**

A Biblioteca da UNITBRASIL oferece serviços aos alunos, professores, diretores, coordenadores e funcionários da Instituição. No entanto, o acervo também pode ser acessado, pela comunidade em geral, nas dependências da Biblioteca e de forma virtual.

##### **5.2.1. Horário de Funcionamento**

O horário de funcionamento em dias letivos:

- ✓ Segunda a sexta-feira: das 08h00 às 22h00;
- ✓ Sábado: das 08h às 12h.

Durante o período de férias acadêmicas ou recessos escolares o horário de funcionamento será divulgado amplamente pela Biblioteca.

##### **5.2.2. Do Uso dos Ambientes e Equipamentos da Biblioteca**

Para ter acesso às dependências da Biblioteca, o usuário deverá deixar no balcão de guarda-volumes: bolsas, mochilas, malas, sacolas, pastas ou fichários; o usuário receberá uma ficha com o número do escaninho onde ficarão seus pertences, enquanto sua permanência nas dependências da biblioteca. Ao sair da biblioteca, o usuário deverá devolver a ficha ao funcionário, para que seja feita a devolução de seus pertences.

### **5.2.3. Empréstimo, Devolução e Renovação**

O empréstimo será permitido apenas aos acadêmicos regularmente matriculados, professores e técnicos-administrativos.

Ao professor é permitido o empréstimo domiciliar de até 5 (cinco) itens (livros, periódicos ou audiovisuais), pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias e permitida 1 (uma) única renovação para cada item, pelo mesmo período.

### **5.2.4. Multas**

A não devolução, ou renovação do material na data prevista acarretará multa de R\$ 1,00 por item e por dia corrido de atraso.

### **5.2.5. Danos e Extravios**

Em caso de extravio, perda ou dano dos materiais (livros, periódicos e audiovisuais), os mesmos devem ser repostos por outro semelhante ou em edição atualizada e em perfeito estado de conservação (sem rabiscos, folhas dobradas, rasgadas ou faltando páginas, etc.).

## **5.3. Núcleo de Tecnologia**

O Núcleo de Tecnologia é o órgão responsável pela concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e recursos educacionais que envolvam tecnologias de informação e comunicação (TICs) a serem utilizados pela comunidade da UNITBRASIL.

## **5.4. Núcleo de Apoio ao Estudante - NAE**

O Núcleo de Apoio ao Estudante, é o órgão responsável por serviços de acolhimento, permanência e desenvolvimento acadêmico na UNITBRASIL.

Entre as atribuições do NAE, citamos:

- Promover e gerenciar o Programa de Bolsas de Iniciação Científica;
- Oferecer apoio psicopedagógico;
- Oportunizar atualização didático-pedagógica contínua ao corpo docente e tutorial;
- Incentivar e promover ações de integração entre todos os segmentos da comunidade acadêmica;

— Implementar e promover o Programa de Apoio à Inclusão.

### **5.5. Núcleo de Práticas Jurídicas - NPJ**

A Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2018, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito e dá outras providências, define o Estágio Supervisionado como componente curricular obrigatório e indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais almejados, inerentes ao perfil do formando.

As atividades de Estágio Supervisionado no Núcleo de Prática Jurídica da UNITBRASIL serão exclusivamente práticas, incluindo redação de peças processuais, rotinas processuais, assistência e atuação em audiências e sessões, visitas a órgãos judiciários, prestação de serviços jurídicos e técnicas de negociação, conciliação, mediação e arbitragem, tudo sob controle, orientação e avaliação dos professores que integram o núcleo. Tais atividades buscam, em todas as suas variáveis, a integração entre ensino, pesquisa e extensão.

Fundamental, na estruturação de todas as atividades vinculadas ao Estágio, é o estudo da ética, observando-se, necessariamente, os princípios da excelência no atendimento jurídico à comunidade, defesa dos direitos humanos e da cidadania e a interdisciplinaridade.

O Núcleo de Prática Jurídica, pois, é o setor institucional encarregado de orientar, supervisionar e controlar as atividades de estágio dos alunos do Curso de Graduação em Direito da UNITBRASIL, conjugando a atribuição do ensino da prática jurídica ao seu corpo docente com o atendimento às pessoas hipossuficientes, em respeito e obediência ao art. 5º, LXXXIV, da Constituição Federal de 1988, bem como da Lei n. 1.060/50, e ainda conforme os princípios institucionais. Desse modo, as atividades de práticas reais desenvolvem-se com base nos Convênios que a UNITBRASIL manterá.

O NPJ também atuará na área criminal por meio do Projeto (Previsão) “Reconstruindo a Liberdade” que terá como principal objetivo a potencialização do acesso à justiça na execução das penas privativas de liberdade cumpridas pelos apenados. Em sendo assim, por sua importância para a formação acadêmica do corpo docente, como ainda por sua indiscutível relevância social, tal Projeto será incorporado à disciplina de Estágio Supervisionado III e IV.

O NPJ reforçará a importância das técnicas alternativas de resolução de conflitos, implantando o Núcleo de Mediação e de Conciliação. Setor esse que tem como finalidade maior, apresentar, ao corpo docente, bem como para a população carente, a Negociação, a Mediação, a Conciliação e Arbitragem como mecanismos eficazes de tratamento de conflitos.



A partir deste contexto, social e juridicamente propício às práticas alternativas de justiça, o NPJ da UNITBRASIL oferecerá um serviço de mediação e de conciliação de conflitos acoplado à capacitação e treinamento de estudantes do curso do Direito.

**O referido documento será atualizado semestralmente.**