ORIENTAÇÕES DE REGISTRO ACADÊMICO

UNIPLAC
Universidade do Planalto Catarinense

MANUAL ACADÊMICO

2026/2027

SUMÁRIO

Apresentação..... 04

1 Orientação do Registro Acadêmico..... 05
1.1 Das Finalidades da Secretaria Acadêmica..... 05
1.2 Dos Cursos Superiores de Graduação..... 05
1.3 Calendário Acadêmico..... 08
1.4 Admissão aos Cursos de Ensino Superior de Graduação..... 09

2 Dos Procedimentos Acadêmicos para os Cursos Superiores..... 09
2.1 Matrículas nos Cursos de Graduação..... 10
2.1.1 Entrega de Documentos de Matrícula..... 14
2.1.2 Matrícula em Componentes Curriculares em Outro Curso..... 14
2.1.3 Matrícula em Componente Curricular Isolado..... 15
2.1.4 Matrícula com Choque de Horário 16
2.1.5 Matrícula com Pré-Requisito..... 16
2.1.6 Matrícula em Disciplinas de Estudos Dirigidos..... 17
2.2 Cancelamento/Desistência de Matrícula(s) em Componente(s) Curricular(es)..... 18
2.3 Trancamento de Matrícula nos Cursos de Graduação..... 20
2.4 Reingresso de Desistentes de Cursos Superiores da UNIPLAC e Reingresso de Portadores de Diplomas de Curso Superior..... 20
2.5 Transferências nos Cursos de Graduação..... 21
2.6 Aceleração de Estudos..... 22
2.7 Aproveitamento de Estudos..... 23
2.8 Prova de Proficiência..... 26
2.9 Normatização da Justificativa de Falta, Avaliação Fora de Prazo e Concessão de Licença no Âmbito do Ensino de Graduação da UNIPLAC..... 27
2.10 Turmas Especiais..... 32
2.11 Exame Nacional de Cursos (ENADE)..... 33

2.12 Estudos de Formação Complementar..... 34
2.13 Curricularização da Extensão – Atividade de Extensão……. 35
2.14 Monitoria Voluntária..... 35
2.15 Estágio Supervisionado..... 36
2.16 Diários de Classe..... 36
2.17 Plano de Ensino..... 37
2.18 Avaliação da Aprendizagem..... 38
2.19 Revisão em Provas e Trabalhos..... 40
2.20 Gravação de Aulas..... 41
2.21 Tempo Máximo de Integralização..... 41
2.22 Colação de Grau..... 41
2.23 Certificação..... 46
2.24 Ligas Acadêmicas…….. 49
2.25 Arquivo de Documentos..... 49
2.26 Notas Importantes..... 50

3 Setor Controladoria/Bolsas..... 52

4 Informações Financeiras..... 53

5 Atividades de Pesquisa..... 55

6 Extensão Universitária e Apoio Comunitário..... 55

7 Representação Estudantil..... 56

8 Biblioteca..... 57

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Acadêmico(a),

Seja muito bem-vindo(a) à nossa UNIPLAC!

O ingresso em uma Instituição de Ensino Superior representa um marco decisivo na busca pelo autoaperfeiçoamento e pelo desenvolvimento pessoal e profissional. Aqui, você terá acesso a uma sólida formação acadêmica e científica, além de participar ativamente da construção de novos conhecimentos que nos permitem intervir de maneira transformadora na sociedade, melhorando os indicadores socioeconômicos e a qualidade de vida da nossa região.

A UNIPLAC consolida-se a cada dia como uma das mais conceituadas universidades do Sul do Brasil, sustentando o patamar de excelência máxima na avaliação do Ministério da Educação — somos Conceito 5! Este reconhecimento histórico atesta a nossa qualidade e é fruto direto do compromisso e do empenho de toda a comunidade acadêmica, da qual você passa a fazer parte integrante.

A transparência administrativa e a clareza nos processos garantem que nossos acadêmicos compreendam com precisão os fluxos institucionais. Para nós, segurança, ética e confiabilidade são pilares inegociáveis da gestão.

Em consonância com as transformações tecnológicas e as novas demandas da sociedade, modernizamos constantemente nossos canais de comunicação e nosso portfólio de cursos e serviços, unindo tradição e inovação. A UNIPLAC está preparada para este momento histórico e conta com a sua energia e dedicação para avançarmos ainda mais.

Para facilitar sua vivência universitária, simplificar acessos, orientar sobre os setores e otimizar o seu tempo, disponibilizamos este manual. Ele reúne informações detalhadas sobre normas, procedimentos, serviços e a estrutura organizacional da Universidade, com o objetivo de estreitar e qualificar o relacionamento entre você e a instituição.

As orientações acadêmicas aqui presentes foram elaboradas com todo o cuidado para informar e orientar, sem jamais substituir o contato humano e o diálogo próximo. Queremos que sua jornada seja marcada por muito aprendizado, superação de desafios e crescimento contínuo.

Acredite no seu potencial e faça desta fase uma experiência inesquecível. Conte sempre com o apoio integral de toda a comunidade acadêmica da UNIPLAC.

Alexandre Tripoli Venção

Reitor da Universidade do Planalto Catarinense

Lages, outubro de 2026

1 ORIENTAÇÕES DE REGISTRO ACADÊMICO

Este documento é um instrumento de consulta, ou seja, uma compilação dos diversos processos que inicia desde o ingresso do aluno na Universidade até a sua saída.

As orientações, aqui contidas, devem contribuir para que os alunos compreendam os fluxos e as atividades acadêmicas na UNIPLAC. Os itens relacionados neste manual, que abordam procedimentos em relação à vida acadêmica de alunos da graduação, estão fundamentadas no Regimento Geral (2012), especialmente no Título V, Capítulo II, Seção I, Art. 70 e 71, Seção IV, Art. 99 ao 102, Seção V, Art. 103 ao 137, bem como na legislação vigente, em consonância com as resoluções do Conselho Universitário – CONSUNI.

As normativas expressas nesse manual são atualizadas anualmente, sendo esse, correspondente ao período 2024/2025.

1.1 DAS FINALIDADES DA SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica (SECACAD) é órgão suplementar central do sistema de registro acadêmico da UNIPLAC e tem por finalidade centralizar a administração da vida acadêmica, efetuando admissão, matrícula, controle, registro e certificação de todos os atos e fatos acadêmicos, decorrentes dos cursos de graduação por campo do saber, no seu âmbito de atuação.

A SECACAD poderá possuir secretarias setoriais nas unidades fora da sede.

A SECACAD está subordinada à Reitoria e é gerenciada por uma Secretária Acadêmica.

1.2 DOS CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO

O ensino de graduação é oferecido através de cursos que conferem grau acadêmico em nível superior em uma área do conhecimento, observadas as diretrizes gerais definidas pela legislação em vigor, o projeto pedagógico do curso, os ordenamentos e as políticas institucionais.

Os currículos plenos dos cursos de graduação da UNIPLAC são constituídos por componentes curriculares[1] e outras atividades e incluem oficinas, seminários, estágios, monografias,

1 COMPONENTES CURRICULARES = disciplinas/unidades de aprendizagem/unidades educacionais

trabalhos de conclusão de curso, atividades curriculares complementares e atividades de extensão, de acordo com o que estabelecem as políticas, as diretrizes, os ordenamentos legais e os projetos institucionais.

Os componentes curriculares podem ser obrigatórios ou optativos.

I - **Componentes curriculares obrigatórios**: englobam os conteúdos essenciais para o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas para os egressos da área/curso e compreendem:

a) componentes curriculares comuns: componentes curriculares de formação geral, ofertados em todos os cursos de graduação da UNIPLAC;

b) componentes curriculares básicos por área: componentes curriculares básicos ofertados por área do conhecimento;

c) componentes curriculares específicos: componentes curriculares próprios do curso.

II - **Componentes curriculares optativos**: conjunto de componentes suplementares, colocados à disposição do aluno para sua complementação profissional e cidadã, dentre os ofertados nos demais cursos ou no próprio curso;

III - **Seminários:** compreendem seminários temáticos, núcleos de estudos, viagens de estudos e eventos de extensão universitária com a natureza de palestra, conferência e debates;

IV - **Oficinas**: recursos utilizados para oferta de conteúdos de natureza instrumental, integrantes do currículo, de acordo com o projeto pedagógico de cada curso;

V - **Estágios**: deverão ocorrer ao longo dos cursos em diferentes graus de exigência, conforme dispõe a Política ou Normatização de Estágio Curricular do Curso e em consonância com o Regulamento Geral dos Estágios Curriculares dos cursos de graduação da UNIPLAC;

VI - **Monografias**: caracterizam-se pela produção de um estudo sobre tema relacionado à linha de pesquisa do curso, obedecendo aos parâmetros da pesquisa de iniciação científica e de acordo com o Regulamento de Monografias de cada curso e demais normas vigentes na UNIPLAC;

VII - **TCCs**: o Trabalho de Conclusão de Curso, obrigatório para os cursos que curricularmente o estabeleçam, caracteriza-se pela produção de um estudo, projeto, produto, técnica ou outra atividade similar relacionado a uma linha de estudo do curso, obedecendo à normativa própria.

VIII - **Atividades curriculares complementares**: entende-se como atividades curriculares complementares dos cursos da graduação as atividades não integrantes das práticas pedagógicas previstas nos componentes curriculares, oficinas e seminários obrigatórios do curso, desde que afins à área de formação humanística e profissional do curso, conforme dispõem os regulamentos próprios de cada curso.

IX – **Atividades de extensão:** A Curricularização da Extensão é o processo de inclusão de atividades de extensão no currículo dos Cursos, considerando a indissociabilidade do ensino e da pesquisa. Também pode ser chamada de integralização da Extensão. Entre seus objetivos está a formação integral dos estudantes para sua atuação profissional, bem como a promoção da transformação social, em atendimento à Resolução (Conselho Nacional de Educação. Resolução nº 7/2018).

Além dos componentes curriculares, temos a esclarecer outras especificidades, como:

- À interdisciplinaridade entre os cursos e à viabilização de oferta de componentes curriculares com conteúdo e carga horária equivalente, a UNIPLAC poderá ofertar componentes curriculares compartilhados desde que previstos nos Projetos Pedagógicos dos cursos.

- O ensino de graduação é ofertado em regime semestral ou anual, na forma aprovada pelos colegiados competentes, com matrícula por componente curricular, observados os pré-requisitos e a compatibilidade de horários.

- As vagas para cada curso, habilitação, turno e regime de funcionamento, para efeito de ingresso, serão determinadas no ato legal de autorização do respectivo curso e/ou por meio de projetos de ampliação e/ou transferência de vagas, aprovados pelo órgão competente.

- O ingresso nos cursos de graduação se dará nas formas previstas na legislação.

- O controle da integralização curricular é feito pelo sistema de créditos.

- A duração da hora-aula estabelecida na matriz curricular de cada curso corresponde a 60 (sessenta) minutos.

- A carga horária de cada componente curricular deverá ser integralizada considerando horas de 60 (sessenta) minutos.

- A UNIPLAC pode promover cursos em regime especial destinados a formar profissionais de nível superior, a partir de demandas específicas e coletivas da sociedade.

- A Câmara de Ensino, a Câmara de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação e a Câmara de Legislação e Normas poderão definir políticas, diretrizes e normas complementares às estabelecidas no Regimento Geral, para a organização curricular e pedagógica dos cursos de graduação, homologadas pelo CONSUNI.

Quanto ao ensino de graduação na modalidade de EaD, o mesmo, é ofertado através de cursos que conferem grau acadêmico em nível superior em uma área do conhecimento, observadas as diretrizes gerais definidas pela legislação em vigor, o projeto pedagógico do curso e os ordenamentos e políticas institucionais.

As vagas, para cada curso, habilitação, turno e regime de funcionamento (EaD), para efeito de ingresso, serão determinadas no ato legal de autorização do respectivo curso e/ou através de projetos de ampliação e/ou transferência de vagas, aprovados pelo órgão competente.

O ingresso nos cursos de graduação na modalidade de Educação a Distância se dará nas formas previstas na legislação.

1.3 CALENDÁRIO ACADÊMICO – RG Art. 104 e 105

O Calendário Acadêmico é elaborado anualmente pela Secretaria Acadêmica e Pró-Reitoria de Ensino, em parceria com os Coordenadores de Curso e demais Setores da Universidade, atendendo à proposta da Reitoria aprovada pela Câmara de Ensino e pelo Conselho Universitário - CONSUNI até dia 30 de novembro de cada ano. O calendário prevê processos e eventos acadêmicos, como:

- matrículas;
- solenidades de colação de grau;
- reuniões ordinárias dos colegiados;
- reuniões ordinárias do Conselho Universitário – CONSUNI;
- início e término do período letivo;
- período de inscrições e matrículas de Estudos Dirigidos;
- período de reposição de aulas;
- período de fechamento de avaliações;
- período de solicitação e aplicação de avaliação de proficiência;
- feriados e recessos;
- eventos;
- outros ações acadêmicas.

O ano acadêmico para atividades de ensino nos cursos da UNIPLAC independe do ano civil, podendo ser organizado em semestre e ano letivo sendo regulado pela legislação vigente.

As atividades acadêmicas na educação superior podem ser desenvolvidas de forma concentrada (intensivos ou cronogramas), em período especial, independentemente do semestre ou ano letivo.

Havendo justa causa, o semestre ou ano letivo pode ser suspenso ou prorrogado, a critério do CONSUNI.

O descumprimento pelo aluno dos prazos fixados no calendário acadêmico da UNIPLAC acarretará perda e/ou suspensão de seus direitos.

IMPORTANTE: O Calendário Acadêmico está disponível no *site* da UNIPLAC – http://www.uniplaclages.edu.br. Dúvidas sobre datas de reuniões, avaliações, recessos, feriados, entre outras informações, consulte o Calendário Acadêmico!

1.4 ADMISSÃO AOS CURSOS DE ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO – RG Art. 106 e 107

O acesso de candidatos aos cursos de graduação da UNIPLAC ocorre das seguintes formas:

- Classificação no concurso vestibular e/ou processo seletivo, de acordo com edital publicado pela Instituição;
- Reingresso para desistentes dos cursos superiores da UNIPLAC, quando da existência de vaga no curso;
- Transferência (externa e interna), quando da existência de vaga no curso.

Vagas Novas: são vagas semestrais ou anuais oferecidas por meio dos processos seletivos de vestibular e/ou processos seletivos simplificados, em cada turno de funcionamento do curso.

Vagas Remanescentes: são vagas de semestres ou anos anteriores que nunca foram ocupadas ou que foram liberadas por diversos motivos: óbito, não cumprimento de desempenho mínimo (jubilamento), desistência, transferência interna ou transferência externa.

O CONSUNI, sempre que necessário, poderá deliberar sobre outras políticas e formas de ingresso.

2 DOS PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS PARA OS CURSOS SUPERIORES

O Registro Acadêmico é regido por procedimentos e normas que são estabelecidos a partir de dispositivos da legislação educacional vigente, do Regimento Geral da UNIPLAC e demais ordenamentos institucionais.

São procedimentos acadêmicos:

- matrícula;
- cancelamento de disciplina;
- desistência da matrícula;
- trancamento de matrícula;
- reingresso de desistente;
- reingresso de portador de diploma;
- transferência interna e transferência externa;
- aproveitamento e equivalência de estudos;
- prova de proficiência;
- estudos dirigidos;
- disciplina isolada;
- licença das atividades acadêmicas;
- turmas especiais;
- exame nacional de cursos (ENADE);
- estudo de formação complementar;
- monitoria;
- estágio supervisionado;
- plano de ensino;
- avaliação da aprendizagem;
- revisão de provas e trabalhos;
- colação de grau;
- diários de classe;
- certificação/diplomação;
- aceleração de estudos;
- entre outros.

2.1 MATRÍCULA NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO – RG Art. 108 à 112 – Resolução nº 208/2016 e Resolução nº 12/2002

A matrícula nos cursos de Graduação é de responsabilidade do aluno, e é o ato que o vincula à UNIPLAC, mediante ao cumprimento de procedimentos previstos pela legislação vigente e no Regimento Geral, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, no edital específico e obedecido o número de vagas aprovado para cada curso.

A matrícula deve ser renovada a cada semestre ou ano letivo, conforme especificidade do

curso.

A matrícula inicial (calouros) poderá ser realizada on-line, com obrigatoriedade de apresentação posterior dos documentos originais relacionados no Edital de matrícula, para digitalização na Secretaria Acadêmica, sendo:

a) Certificado ou diploma de conclusão do ensino médio.

b) Histórico escolar do ensino médio.

c) Para os candidatos que concluíram o ensino médio no exterior deverá ser apresentado, em substituição ao Certificado de Conclusão do Ensino Médio e ao Histórico Escolar, o Parecer de Equivalência de Estudos, na forma da legislação vigente, exceto para Países do Mercosul (Argentina, Uruguai e Paraguai). Os documentos em língua estrangeira deverão estar traduzidos oficialmente e autenticados no Consulado Brasileiro. (Chancela no Consulado Brasileiro onde cursou e Conselho Estadual de Educação).

d) Os candidatos portadores de diploma de curso superior estão isentos da apresentação dos documentos de conclusão do ensino médio, desde que substituídos tais documentos pelo histórico escolar e diploma de conclusão do curso superior, devidamente registrados e com dados referentes a conclusão do Ensino Médio.

e) Certidão de casamento ou nascimento.

f) Cédula de identidade – Certidão de casamento e cédula de identidade deverão ter nomes completos e iguais).

g) Cadastro de pessoa física – CPF. Menores de 18 anos deverão apresentar o cartão de CPF do responsável.

h) Atestado de vacina contra rubéola para mulheres de 12 a 40 anos Lei nº 10196/SC, para alunas dos cursos de licenciatura e da área da saúde.

i) Laudo médico atualizado para solicitantes de recursos de acessibilidade – quando for o caso. (original)

j) Procuração por instrumento particular em duas vias (para quem não puder efetuar matrícula pessoalmente).

k) Requerimento preenchido (formulário próprio da UNIPLAC – matrícula presencial).

l) A matrícula na UNIPLAC para os candidatos de nacionalidade estrangeira está condicionada à apresentação do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro) e de documento comprobatório de sua estada legal (visto de permanência no país), na condição de estudante, em território brasileiro, conforme previsto em lei.

A UNIPLAC se reserva o direito de cancelar a oferta do curso que, após a realização da matrícula, não preencher o número de vagas oferecidas. Na situação de não oferta do curso, o candidato será comunicado oficialmente pela UNIPLAC e terá a devolução integral do valor recolhido, a título de 1ª mensalidade (taxa de matrícula), ou poderá, se desejar, matricular-se em outro curso ofertado e com vaga disponível.

A UNIPLAC se reserva o direito de unificar turmas de cursos e/ou períodos diferentes para a oferta de componentes curriculares nas seguintes condições:

I - quando o total de alunos matriculados nos componentes curriculares em questão não justificar a oferta em turmas separadas, conforme parecer da Reitoria.

II - quando o conteúdo e a carga-horária dos componentes curriculares forem equivalentes, mediante parecer da Reitoria.

III - na hipótese de unificação de componentes curriculares com unidade de conteúdos e carga horária diferenciada, será ofertado o componente curricular com maior carga horária, sem prejuízo financeiro para o aluno envolvido, desde que a ementa atinja no mínimo 75% do conteúdo a ser ministrado.

A renovação de matrícula poderá se realizada no portal do aluno (via internet) ou de forma presencial, de acordo com cronograma e procedimentos previstos em edital específico.

Ao iniciarem as aulas, o aluno deve exigir que o professor faça a chamada pela relação oficial de matriculados. O aluno cujo nome não constar na relação deverá procurar a Central de Atendimento para verificar e sanar eventual problema na matrícula. Somente é permitida a presença em aula de alunos regularmente matriculados.

A UNIPLAC poderá, em qualquer tempo, cancelar a matrícula do candidato que apresentar irregularidade na documentação entregue para efetivação da matrícula, bem como, o cancelamento da matrícula pela não apresentação dos documentos solicitados no edital.

A matrícula no curso se dará por componente curricular que dispõe de vaga, observando critérios de compatibilidade de horário, pré-requisitos e/ou critérios especiais.

A orientação de matrícula é feita pelo Coordenador do Curso, no que se refere à relação dos componentes curriculares a serem cursados, à sua integralização curricular, ao aproveitamento de estudos e a outras informações necessárias referente ao curso.

É facultado ao aluno requerer alterações de matrícula, até a data final do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

Os alunos da Uniplac **devem se matricular em disciplinas que somem, no mínimo, 12**

<u>créditos ao ingressarem</u> nos cursos de graduação, conforme o art. 109 do Regimento Geral. A exigência visa garantir a carga mínima de estudos. (Resolução n° 208, de 02 de fevereiro de 2016)

Os alunos veteranos, assim entendidos aqueles que cursaram a 1ª fase, e que irão se matricular da 2ª fase em diante em seus respectivos cursos, poderão se matricular em tantas disciplinas quantas desejarem, havendo compatibilidade de horários, sem a limitação do número mínimo de créditos (nos termos do parágrafo único do art. 109, do Regimento Geral da Universidade regulamentado conforme Resolução n° 208, de 02 de fevereiro de 2016).

No ato da matrícula, o candidato que não possuir sua plena capacidade civil deverá estar acompanhado pelo responsável legal para assinar o Contrato Particular de Prestação de Serviços Educacionais com a Fundação UNIPLAC, na qualidade de assistente, salvo se o candidato for emancipado, devendo comprovar sua emancipação através da cópia autenticada da Escritura de Emancipação.

A matrícula poderá ser realizada por procuração com firma reconhecida em cartório.

O simples recolhimento dos encargos educacionais correspondentes não garante a matrícula no curso respectivo, devendo ser cumpridos os demais procedimentos previstos nos ordenamentos legais.

A efetivação da matrícula nos cursos de Graduação ficará condicionada à inexistência de débito financeiro do aluno para a Fundação UNIPLAC.

O pagamento da primeira mensalidade corresponde a efetivação da matrícula no curso.

O aluno ou seu representante legal, ao assinar ou dar o aceite, na matrícula (presencial ou on-line), no Contrato Particular de Prestação de Serviços Educacionais com a Fundação UNIPLAC e o Termo de Adesão, indica que tomou conhecimento e que se compromete a respeitar todas as normas específicas, regimentais e estatutárias da UNIPLAC.

O aluno, ao ingressar em qualquer curso da UNIPLAC, ficará vinculado ao currículo vigente, sujeito à adaptação a novos currículos que porventura venham a ser aprovados e implementados no decorrer da integralização curricular, sendo que, as adaptações curriculares vinculam imediatamente os alunos à nova matriz.

A não efetivação da matrícula no prazo regular sujeita o acadêmico às condições previstas na Resolução nº 12, de 24 de junho de 2002.

IMPORTANTE: A Central de Atendimento é responsável por toda tramitação de documentos acadêmicos dos Cursos, num trabalho articulado com as Coordenações de Cursos e a Secretaria

Acadêmica. A Central de Atendimento é um canal de comunicação Docente e Discente.

2.1.1 ENTREGA DE DOCUMENTOS DE MATRÍCULA – Ato Normativo nº 004/2026

Este Ato Normativo nº 004/2026 estabelece normas para disciplinar os procedimentos decorrentes da ausência de entrega de documentos de matrícula.

Os limites de prazos para entrega dos documentos ficam definidos no Edital de Matrícula, sendo pré-estabelecidos conforme segue:

a - até o último dia útil do mês de março para matrículas referentes ao 1º semestre letivo,

b - até o último dia útil do mês de agosto para matrículas referentes ao 2º semestre letivo.

Estabelece também, que a matrícula inicial é realizada sob condição de regularidade documental, tornando-se definitiva apenas após a validação integral da documentação obrigatória pela Secretaria Acadêmica, sendo que a ausência de tal documentação poderá ensejar penalidades acadêmicas ao aluno que possuir pendências na entrega documental.

As consequências do descumprimento:

- A ausência da regularidade documental pela não entrega de documentos obrigatórios pelo aluno, poderá ensejar a não emissão de documentos acadêmicos oficiais, tais como Histórico Escolar, Certificados, Atestados e Declarações, entre outros, até regularização de tais pendências.

- A ausência de regularidade documental implicará a não emissão do diploma ao final do curso, até a efetiva regularização das pendências existentes.

Quanto a veracidade e autenticidade das informações prestadas em relação aos documentos apresentados é de total responsabilidade civil e criminal do aluno.

Caso ocorra divergência documental, e que tal fato não seja elucidado pelo aluno, poderão os documentos apresentados, e sobre os quais paire dúvidas de autenticidade, serem encaminhados aos órgãos policiais para apuração de eventual crime de falsidade ideológica ou material.

2.1.2 MATRÍCULA EM COMPONENTES CURRICULARES (DISCIPLINA(S), UNIDADES DE APRENDIZAGEM OU EDUCACIONAIS) EM OUTRO CURSO

Esta é uma possibilidade para o aluno cursar determinado componente curricular fora do curso matriculado. A matrícula dos componentes curriculares em outro curso deverá ser solicitada via protocolo, em requerimento ao Coordenador de Curso, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico (período correspondente à alteração de matrícula) na Central de Atendimento.

2.1.3 MATRÍCULA EM COMPONENTE CURRICULAR (DISCIPLINA(S),UNIDADE(S) DE APRENDIZAGEM, UNIDADE EDUCACIONAL OU OUTRAS MODALIDADES) ISOLADO – RG Art. 132 e Resolução nº 118/2014

Entende-se por matrícula em componente curricular isolado aquela realizada sem exigência de classificação em processo seletivo, objetivando a atualização de conhecimento.

São finalidades dessa forma de acesso:

I - permitir que pessoas interessadas possam cursar componentes curriculares isolados nos cursos superiores, observados os critérios estabelecidos;

II - diminuir a defasagem de matrículas dos cursos, com oferta alternativa de vagas nos componentes curriculares;

III - incorporar tais componentes curriculares à vida escolar dos alunos que os frequentarem com assiduidade e aproveitamento, de tal forma que possam aproveitá-los para integralização de créditos de futuros cursos regulares que venham a frequentar.

Na graduação poderá efetivar a matrícula o aluno portador de certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, em até dois componentes curriculares por semestre.

Na Pós-Graduação poderá efetivar a matrícula o aluno portador de diploma de Graduação, em até dois componentes curriculares por semestre.

O aluno aprovado nos componentes curriculares isolados terá direito a créditos e certificado.

A matrícula, é de forma presencial, deverá ser realizada na Central de Atendimento no período determinado em edital específico.

A matrícula como aluno de componente curricular isolado (disciplina isolada) não vincula o aluno a um curso específico, nem confere direito à matrícula em outros componentes curriculares, e não o caracteriza como aluno regular da UNIPLAC.

O aluno com matrícula em componente curricular isolado está sujeito ao mesmo regime acadêmico dos alunos com matrícula regular.

O aluno matriculado regularmente poderá requerer para cursar componentes curriculares

(disciplinas) de forma isolada, em outra Instituição de Ensino Superior, quando o(s) mesmo(s) não for(em) mais oferecido(s) no curso de origem na UNIPLAC ou quando outro(s) equivalente(s) não for(em) oferecido(s) em qualquer outro curso da UNIPLAC, no momento da solicitação, devendo atender os critérios da Resolução nº 118/2014.

2.1.4 MATRÍCULA COM CHOQUE DE HORÁRIO – Resolução nº 390/2018

Ficam os alunos regularmente matriculados permitidos a:

- Solicitar a inscrição em componentes curriculares presenciais com horário sobreposto, observando-se os pré-requisitos, sem a submissão de ser concluinte no ano ou semestre.
- Apenas para componentes curriculares presenciais quando a superposição não provocar a ultrapassagem de limite de 25% de faltas permitida, salvaguardados na lei nº 9394/1996, Regimento Interno Art.124 e 125 e Resolução nº 207/2016.
- Quando a superposição de horários se dê em apenas um único componente curricular presencial no semestre.
- Se a superposição de horários se der conforme os parágrafos descritos abaixo, exclui-se a necessidade de solicitação:
    - Quando a superposição de horários decorrerem entre componentes curriculares oferecidos a distância ou semipresenciais não serão computados como choque de horário.
    - Quando a superposição de horários decorrerem entre um componente curricular presencial e um componente curricular oferecido a distância ou semipresencial não será computado como choque de horário.
    - O Coordenador do Curso terá conhecimento da matrícula superposta através de comunicação eletrônica e da mesma forma o Professor Responsável do componente curricular.

2.1.5 MATRÍCULA COM PRÉ-REQUISITO – RG Art. 101 inciso VIII

É a exigência que impõe ao aluno a aprovação prévia em determinado componente curricular, para poder matricular-se em outro, previsto na estrutura curricular do curso. As solicitações de quebra de pré-requisito deverão ser requeridas dentro do prazo estabelecido em Calendário Acadêmico (período correspondente à alteração de matrícula), na Central de Atendimento para o Coordenador de Curso e está condicionada ao deferimento ou não do Coordenador.

2.1.6 MATRÍCULA EM DISCIPLINAS DE ESTUDOS DIRIGIDOS – Resolução nº 401/2019 e Resolução nº 416/2019

Para concluir os componentes curriculares em regime especial, nos cursos de graduação da Universidade do Planalto Catarinense – UNIPLAC, **na categoria de Estudos Dirigidos**, o discente, deverá estar **devidamente matriculado, respeitando o Projeto Pedagógico de cada Curso**.

Os Estudos Dirigidos consistem numa metodologia de ensino diferenciada, apoiada por material didático especificamente elaborado para conduzir o discente através de um processo de aprendizagem.

A modalidade de Estudos Dirigidos será autorizada somente como última possibilidade de integralização curricular, na falta de equivalência dos componentes curriculares, pertencentes aos demais currículos da Instituição. Essa modalidade aplica-se exclusivamente à integralização de componentes curriculares.

O discente poderá cursar, na modalidade de Estudos Dirigidos, componentes curriculares para a integralização curricular, de forma especial, exceto Trabalho de Curso e Estágios Obrigatórios, desde que os componentes curriculares estejam previstos nas seguintes condições:

I. Componentes curriculares pendentes em razão de alteração de estrutura curricular;

II. Quando não houver entrada de novas turmas no curso em que o discente interessado encontrar-se matriculado;

III. Componentes curriculares pendentes, não contempladas nos itens anteriores e sem oferta regular no semestre, **estando o discente nas duas últimas fases do curso;** (Os componentes curriculares previstos nesse item, são aqueles que não possuem equivalência com os oferecidos em nova estrutura curricular do curso ou em outras estruturas curriculares de diferentes cursos).

IV. Não será concedida a matrícula na modalidade de Estudos Dirigidos em componentes curriculares objeto de reprovação, salvo se ele não estiver mais sendo oferecido de forma regular, considerados os critérios anteriores.

V. A matrícula em Estudos Dirigidos será **limitada a seis componentes curriculares** por semestre.

O discente interessado poderá **efetuar o requerimento para a realização dos Estudos Dirigidos** de que trata esta Resolução, nos prazos estabelecidos por editais **nos meses de novembro/dezembro e junho/julho**, conforme calendário acadêmico da instituição, no

respectivo semestre letivo (observar prazos do Edital).

A inscrição em componentes curriculares oferecidos na modalidade de Estudos Dirigidos será feita através de requerimento específico (on line) no Portal do Aluno, apreciado e deferido e/ou indeferido pelo NDE e Coordenação de Curso, e a matrícula realizada presencialmente no setor da Central de Atendimento, conforme Edital.

O registro do componente curricular no Histórico Escolar do discente será realizado sem qualquer menção ao seu caráter de regime especial.

Será indicado pelo Coordenador do Curso e submetido à aprovação do Pró-Reitor(a) de Ensino, um docente responsável pelo componente curricular em regime especial, que deverá:

I. Organizar previamente os conteúdos, as atividades individuais e as avaliações, seguindo a normatização interna vigente, em conformidade com o Plano de Ensino do componente curricular e submetê-los à análise e aprovação da Coordenação de Curso;

II. Realizar acompanhamento semanal, com duração de uma hora-aula, ao aluno matriculado nos Estudos Dirigidos, com a finalidade de orientar as suas atividades e avaliar os resultados das mesmas.

A receita proveniente da realização dos Estudos Dirigidos será constituída pela soma do valor das matrículas individuais em componentes curriculares, correspondente ao valor do crédito do componente curricular, no semestre da sua integralização em forma de Estudo Dirigido.

O **docente** orientador fará jus a remuneração correspondente a 01 (uma) aula semanal, por componente curricular ministrado, **podendo orientar no máximo 05 (cinco) discentes por componente curricular.**

Aplicam-se aos componentes curriculares, ofertados em forma de Estudo Dirigido todas as exigências feitas aos demais componentes curriculares, em termos de avaliação, conforme o definido no Regimento Geral da UNIPLAC e legislação geral interna vigente e Projeto Pedagógico de cada Curso, sendo que a frequência deve estar estabelecida quando da elaboração da programação pelo docente.

Em caso de reprovação o discente deverá cursá-la regulamente.

2.2 CANCELAMENTO/DESISTÊNCIA DE MATRÍCULA(S) EM COMPONENTE(S) CURRICULAR(ES) (DISCIPLINA(S), UNIDADE(S) DE APRENDIZAGEM OU UNIDADE(S) EDUCACIONAL – RG Art. 114

O **cancelamento/desistência da matrícula** segundo o Regimento Geral, Capítulo II, Seção V, Subseção III (2012), poderá ser requerido pelo aluno dentro do prazo previsto no calendário

acadêmico, sem direito a devolução da taxa de matrícula.

Configura-se **desistência**, a perda do vínculo com a UNIPLAC, quando o aluno abandonar seus estudos sem efetuar trancamento de matrícula e/ou deixar de renovar sua matrícula no semestre ou ano letivo, nas datas estabelecidas para tal finalidade.

O aluno que interromper o seu curso de graduação sem o trancamento de matrícula pode retornar ao curso, se houver vaga, respeitando os critérios para concessão de vagas, expressos em edital específico.

Desejando retornar aos estudos na UNIPLAC, o aluno deverá submeter-se a novo processo seletivo (reingresso de desistente), se necessário, o aluno deverá adequar-se à nova matriz curricular.

A solicitação de retorno ao curso deve ser protocolada na Central de Atendimento, nos prazos estabelecidos em edital.

Cabe à Coordenação do curso analisar a solicitação, deferindo-a ou indeferindo-a. Em caso de deferimento, a Coordenação do curso fará orientação de matrícula e parecer de aproveitamento de estudos, quando necessário, autorizando a matrícula do aluno na matriz curricular de origem ou vinculando-o a outra matriz.

O **cancelamento da matrícula** é o ato por meio do qual o aluno perde o vínculo com a UNIPLAC, por iniciativa própria ou da instituição.

- **Por iniciativa própria**, quando o aluno solicita desligamento, mediante requerimento (também chamado de desistência voluntária).
- **Desligamento aplicado pela UNIPLAC** ao aluno que praticar infrações disciplinares previstas no Regimento Geral, inexistência de pagamento referente a taxa de matrícula (1ª mensalidade) e/ou apresentar irregularidade nos documentos entregues no ato da matrícula.

Havendo cancelamento/desistência da matrícula pelo aluno, o Contrato Particular de Prestação de Serviços Educacionais será considerado rescindido, ficando resguardando o direito de cobrança das mensalidades até a data do protocolo do pedido de cancelamento/desistência na Central de Atendimento da UNIPLAC.

A solicitação de **cancelamento (exclusão) em um ou mais componentes curriculares (disciplinas, unidades de aprendizagem ou educacionais)**, deverá ser realizado por meio do Portal do Aluno, ou na Central de Atendimento, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico (período correspondente às alterações de matrículas).

IMPORTANTE: Com o cancelamento/desistência da matrícula, o aluno perde qualquer

vínculo educacional com a Universidade.

Ver também: DO DESLIGAMENTO DO ALUNO – RG Art. 137

2.3 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO – RG Art. 113

O Regimento Geral, Capítulo II, Seção V, Subseção III (2012), dispõe sobre o trancamento de matrícula nos cursos de Graduação, definindo-o como suspensão temporária das atividades acadêmicas num determinado período letivo, permanecendo o vínculo da matrícula. Deverá ser requerido presencialmente na Central de Atendimento, pelo aluno regularmente matriculado ou por seu representante legal, ao Coordenador do respectivo curso, dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico, apresentando justificativa do motivo da suspensão das atividades.

O pedido de trancamento de matrícula poderá ser deferido ao aluno por até quatro (04) semestres ou dois (02) anos letivos, consecutivos ou não, devendo ser renovado a cada semestre ou ano letivo, conforme especificidade do curso. O deferimento do pedido fica condicionado à inexistência de débitos financeiros do aluno com a Fundação UNIPLAC, isentando-o do pagamento das mensalidades vincendas no semestre ou no ano objeto do trancamento.

Ao retornar às atividades acadêmicas, após o trancamento da matrícula, o aluno deverá enquadrar-se no currículo vigente à época do retorno.

Será considerado rescindido o contrato do aluno que estiver em situação de trancamento e que no prazo determinado para reabertura da matrícula não efetivá-la.

Não será concedido trancamento de matrícula a aluno matriculado no primeiro semestre ou ano do curso.

O trancamento de matrícula a aluno matriculado nos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu e Stricto Sensu* dependem do regulamento aprovado de cada curso.

2.4 REINGRESSO DE DESISTENTES DE CURSOS SUPERIORES DA UNIPLAC E REINGRESSO DOS PORTADORES DE DIPLOMAS DE CURSO SUPERIOR – Resolução nº 064/2007 (Art. 1º - 1.8.3; 1.8.4 e 1.8.5) e Resolução nº 142/2015

O candidato que, a qualquer tempo, tenha abandonado o curso de ingresso na Instituição, mesmo sem haver solicitado o trancamento da matrícula, poderá retornar através de solicitação presencial ou de seu representante legal, na Central de Atendimento, no período previsto em

Calendário Acadêmico, atendendo os preceitos estabelecidos no Edital publicado pela UNIPLAC, tendo como requisito essencial:

- Adaptação à estrutura curricular e demais normas vigentes para o curso de origem ou para outro curso de seu interesse.

Se a estrutura curricular do curso não estiver mais em vigor, mas seu reconhecimento estiver em vigência, o aluno poderá ser aceito desde que atenda cumulativamente as normas que estão previstas na **Resolução nº 142/15,** sendo:

I. Para a integralização da estrutura antiga, cumprir no máximo 3 (três) componentes curriculares, no prazo de vigência do reconhecimento do curso.

II. Existam, no curso de origem ou nos demais cursos da UNIPLAC, componentes curriculares equivalentes às que o aluno precisa cumprir, identificadas e deferidas pelo Coordenador do curso, indicadas em documento próprio em que semestre deverão ser cumpridas e quais serão os componentes curriculares equivalentes, se for o caso, para a integralização da estrutura curricular.

III. O reingressante assine documento-ciência de que a UNIPLAC não estará obrigada a oferecer disciplina em regime especial para a integralização da estrutura curricular.

Os candidatos portadores de diploma de curso superior devidamente registrado, de acordo com a legislação em vigor, estarão isentos de processo seletivo e terão acesso à matrícula, em cursos de graduação oferecidos pela UNIPLAC, desde que se verifique a existência de vaga e de acordo com data prevista no Calendário Acadêmico e Edital.

2.5 TRANSFERÊNCIAS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO – RG Art. 106 à 107, Lei nº 9536/1997 e Portaria MEC 230/2007

As transferências, nos cursos de Graduação, serão feitas de acordo com o que determina a legislação em vigor, o Regimento Geral - Capítulo II, Seção V, Subseção IV (2012) e Resoluções específicas do Conselho Universitário - CONSUNI, sendo permitidas:

I - interna, de um curso para outro e de um "*campus*" para outro;

II - externa, de alunos procedentes de cursos idênticos ou similares, mantidos por estabelecimentos de Ensino Superior, nacional ou estrangeiro, autorizados e/ou reconhecidos legalmente;

III - da Universidade para outras instituições de ensino.

A solicitação de transferência deverá ser protocolada na Central de Atendimento.

As solicitações de transferência com documentação completa serão analisadas pelo Coordenador do respectivo Curso e o resultado dos pedidos serão comunicados pela Central de Atendimentos ao solicitante.

A documentação dos candidatos que não efetuarem a matrícula ou cujos pedidos tenham sido indeferidos, será arquivada pela Secretaria Acadêmica, por 6 (seis) meses, ou seja 01 (um) semestre, a partir da data dos despachos. Esgotado o prazo estabelecido, a documentação referente ao processo de transferência será inutilizada.

A UNIPLAC expedirá guia de transferência em qualquer época ao aluno que pretender transferir-se para outra instituição, observadas as seguintes condições:

I - apresentar atestado de vaga expedido pela instituição para a qual pretende transferir-se;
II - O pedido de transferência deverá ser protocolado pelo interessado ou através de procurador legalmente constituído.

A UNIPLAC aceita transferência, em qualquer época e independentemente da existência de vaga, do aluno amparado pela legislação que regulamenta as transferências compulsórias.

A UNIPLAC, para os cursos com alta demanda, poderá adotar outros critérios estabelecidos em edital específico para a seleção e a concessão de vagas.

A transferência dependerá de existência de vaga e somente será aceita dentro do período estabelecido no Calendário Acadêmico.

2.6 ACELERAÇÃO DE ESTUDOS - Art. 47, § 2 da Lei de Diretrizes e Bases - Lei 9394/96

O aluno poderá abreviar a integralização do seu curso, em tempo inferior ao fixado na matriz curricular, nas seguintes situações:

I - mediante comprovação de extraordinário aproveitamento nos estudos (conhecimento prévio), demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial;

II - aproveitamento de estudos de componentes curriculares cursados em cursos regularmente autorizados e/ou reconhecidos, e analisados, sempre com base no componente curricular de igual ou equivalente valor formativo em consonância com a legislação vigente;

III - integralização de um maior número de componentes curriculares, por semestre, observados os critérios de compatibilidade de horário e pré-requisitos, fixados na organização da respectiva matriz curricular.

2.7 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS – RG Art. 120 e 121, Resolução nº 471/2021

O **aproveitamento** de estudos é o resultado do reconhecimento da equivalência de um ou mais componente(s) curricular(es) cursado(s) com aprovação em cursos de graduação autorizados e/ou reconhecidos pelos órgãos competentes, desta ou de outra Instituição de Ensino Superior, ou cursados nos programas de mobilidade [2] interna, nacional e internacional, mediante Regulamento, preenchimento de Formulário de Aproveitamento de Estudos e Despachos do Coordenador de Curso e Secretaria Acadêmica, para alunos regularmente matriculados.

Também são passíveis de aproveitamento de estudos realizados em:

I. Componente(s) curricular(es) isolado(s) cursado(s) anteriormente a data de matrícula de ingresso no curso regular da UNIPLAC, em nível de graduação ou pós-graduação (autorizados e/ou reconhecidos pelos órgãos competentes, desta ou de outra Instituição de Ensino Superior)

II. Componente(s) curricular(es) cursado(s) concomitantemente com os estudos na UNIPLAC, exceto no caso de vínculos simultâneos com cursos de graduação na modalidade de componentes curriculares isolados sem autorização prévia da Coordenação do Curso e da Secretaria Acadêmica.

III. Componentes curriculares cursados em curso de pós-graduação (*lato ou stricto sensu*) para a graduação (autorizados e/ou reconhecidos pelos órgãos competentes, desta ou de outra Instituição de Ensino Superior)

A equivalência de estudos para fins de aproveitamento do(s) componente(s) curriculares cursados, só será(ão) concedido(s):

I. O **aproveitamento** do componente curricular cursado será **integral** se houver concomitantemente:
- carga horária mínima de setenta e cinco por cento (75%);
- conteúdo programático mínimo de setenta e cinco por cento (75%)
- similaridade e conformação dos objetivos dos componentes curriculares.

II. Será concedido o **aproveitamento** de estudos **parcial** quando o componente curricular apresentar no mínimo setenta e cinco por cento (75%) de conteúdo programático ou ementa e no mínimo de cinquenta por cento (50%) da carga horária, mediante complementação dos percentuais faltantes de conteúdo programático e carga horária, devendo o aluno cursar os créditos e conteúdos faltantes na primeira oferta do componente curricular.

2 Mobilidade Estudantil é um processo em que o estudante de graduação das instituições conveniadas pode vir a cursar componentes curriculares em outra instituição de ensino superior por tempo determinado conforme convênio.

* Caso o componente curricular não seja ofertado no semestre seguinte ou não seja mais ofertado na Instituição, o processo deverá ser analisado entre Coordenação de Curso e Secretaria Acadêmica.

Nas situações em que for determinada a necessidade de **complementação de conteúdo e carga horária:**

I. O docente do componente curricular será indicado pela Coordenação de Curso, o qual estabelecerá os conteúdos e os critérios da verificação de aprendizagem (provas, trabalhos e/ou outras modalidades) que serão as mesmas da turma regular.

II. O aluno deverá realizar matrícula no ano e semestre referente aos créditos faltantes, conforme despacho indicado no parecer da Coordenação do Curso. O registro da frequência e da(s) avaliação(ões) será(ão) realizada(s) pelo docente no diário de classe e ao final, o mesmo emitirá uma declaração com o status de "aprovado" ou "reprovado" do aluno no componente curricular que será encaminhada a Secretaria Acadêmica pelo Coordenador do Curso, para encerramento do processo.

III. Em caso de reprovação, será indeferido o pedido de aproveitamento, ficando, em qualquer caso, a declaração anexada ao requerimento arquivado na Secretaria Acadêmica.

Será permitido a combinação de mais de um componente curricular cursado na Instituição de origem, para atender às condições de aproveitamento.

I. Quando dois ou mais componentes curriculares cursados forem aproveitados para um único componente curricular do curso da UNIPLAC, a nota/conceito/descritor dos componentes curriculares de estudos considerados a ser registrado será o de maior valor.

II. Quando a IES de origem registrar no histórico apenas a situação "aprovado", sem apresentar a nota/conceito/descritor, bem como a escala utilizada, será atribuída a nota mínima sete (7,0) e/ou conceito mínimo para aprovação na UNIPLAC.

III. Somente será permitido a divisão da carga horária de um componente curricular cursado para mais de um componente curricular a ser aproveitado, quando o aproveitamento for integral e que a divisão da carga horária não seja inferior a um (1) crédito em relação a carga horária da Estrutura Curricular de destino.

Para componentes curriculares realizados na própria UNIPLAC, cujo aproveitamento não seja feito de forma automática, o aluno deverá solicitar aproveitamento segundo as normas estabelecidas nesse regulamento.

A avaliação e decisão sobre o aproveitamento de estudos é da competência do Coordenador do Curso, o qual terá um **prazo de quinze (15) dias úteis, a partir da data de protocolo** para análise e parecer,

sendo que o registro deste aproveitamento será registrado no semestre letivo do qual foi protocolado para conhecimento do aluno.

O Coordenador do Curso poderá, a seu critério, solicitar parecer do docente responsável pelo componente curricular correspondente, quando necessitar de opinião especializada, não ultrapassando o período de análise estabelecido no regulamento.

No período aprovado no calendário acadêmico da UNIPLAC, o aluno regular deve requerer via "portal do aluno" o(s) aproveitamento(s) do(s) componente(s) curricular(es) cursado(s), pagando a taxa protocolar e comparecendo a Central de Atendimentos para instruir o processo, com os seguintes documentos:

I. Histórico escolar atualizado e original contendo assinatura de autenticidade do documento. Informando ainda, os componentes curriculares cursados com as respectivas cargas horárias, resultados obtidos e período em que foram cumpridos.

II. Conteúdos programáticos/Ementas originais da IES de origem contendo assinatura de autenticidade do documento.

III. Critérios de avaliação da instituição de origem contendo tabela de conversão de conceitos em notas, quando for o caso.

IV. Documento expedido pela instituição de origem contendo o número e data do ato de autorização ou reconhecimento do curso, caso não conste no histórico escolar a informação, quando realizado no Brasil.

V. Documento emitido por órgão competente do país de origem, que comprove ser estudo em curso de graduação de Instituição de Ensino Superior, quando realizado no exterior. O documento deverá ter tradução oficial juramentada em português e autenticada pelo representante diplomático brasileiro do país em que foi expedido.

Será desconsiderada a solicitação de aproveitamento de estudos, ao aluno que não apresentar a documentação comprobatória devidamente regularizada, devendo o componente curricular ser cursado integralmente.

O aproveitamento somente será encaminhado à Secretaria Acadêmica, para registro, após a validação pela Coordenação do Curso.

Os aproveitamentos serão registrados no histórico escolar do aluno pela Secretaria Acadêmica, e serão considerados equivalentes e apresentarão o status de aproveitamento na UNIPLAC.

Não podendo ser aproveitados os Estágios. Monografias, TCCs e Similares.

2.8 PROVA DE PROFICIÊNCIA – Lei LDB Art. 47 de 1996 e Resolução nº 197/2015

Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento de estudos, demonstrado por meio de Prova de Proficiência, escrita e/ou prática, aplicada por uma Banca Examinadora poderão abreviar a duração dos seus cursos de graduação, de acordo com as normas previstas na Resolução nº 197/2015.

A Prova de Proficiência será aplicada com a finalidade de aproveitamento de estudos de, no máximo, 16 créditos, ou (01) uma unidade educacional, por curso de graduação.

Os que queiram comprovar o extraordinário aproveitamento de estudos em um componente curricular (disciplina/módulo/unidade de aprendizagem/unidade educacional) deverão fazer a solicitação para a Prova de Proficiência para o primeiro semestre no mês de abril e realizar a prova no mês de maio, para o segundo semestre deverá ser solicitada no mês de setembro e realizar a prova no mês de outubro.

A avaliação deverá abranger o conteúdo teórico e prático constante na ementa do componente curricular, utilizando como referência o plano de ensino.

É vetado aos alunos matriculados no último semestre do curso requerer Prova de Proficiência.

A realização da avaliação somente ocorrerá mediante o recolhimento dos valores correspondentes a avaliação solicitada.

A Prova de Proficiência será elaborada e aplicada por uma Banca Examinadora composta de 03 (três) professores nomeados pelo colegiado do curso, sendo:

I – o professor do componente curricular, como presidente

II – dois professores do componente curricular ou área correlata

A Banca Examinadora terá as seguintes atribuições:

I - definir e elaborar os instrumentos de avaliação de forma a abranger os conteúdos teóricos e práticos que constam na ementa do respectivo componente curricular, utilizando como referência o plano de ensino do componente curricular;

II - proceder a aplicação e a correção das avaliações

III - registrar os resultados em ata (formulário padrão).

IV – encaminhar a prova, ou o relatório no caso de prova prática ao Coordenador do Curso para fins

de registro junto a Secretaria Acadêmica.

Será considerado aprovado na Prova de Proficiência o aluno que obtiver no mínimo, o conceito 7,0 (sete) ou satisfatório, de acordo com o sistema de avaliação do seu curso. Sendo reprovado na prova, o aluno deverá, obrigatoriamente, matricular-se e cursar o componente curricular em regime regular.

As solicitações serão feitas via Central de Atendimento à Coordenação de curso. Este processo está normatizado internamente pela **Resolução 197/2015** e por Edital próprio, publicado semestralmente.

2.9 NORMATIZAÇÃO DA JUSTIFICATIVA DE FALTA, AVALIAÇÃO FORA DE PRAZO E CONCESSÃO DE LICENÇA NO ÂMBITO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO DA UNIPLAC – Lei 6202/75, Decreto-Lei 1044/69, entre outras e Resolução nº 619/2024

Do Requerimento e do Prazo

Os pedidos de Justificativa de Falta, Avaliação Fora de Prazo e Concessão de Licença, das atividades acadêmicas obrigatórias e não obrigatórias, deverão ser requeridos pelo discente ou terceiro por ele autorizado no portal do aluno, no prazo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao dia da falta, do dia da avaliação ou do início da licença, sob pena de indeferiment

O discente deverá anexar ao requerimento os documentos que comprovem o motivo de força maior ou caso fortuito do não comparecimento à aula, à avaliação ou solicitação de licença, sob pena de indeferimento.

Os pedidos de Justificativa de Falta, Avaliação Fora de Prazo e Concessão de Licença, serão indeferidos, se restar verificado que o discente esteja frequentando atividades acadêmicas não obrigatórias ou profissionais.

Nos pedidos de Justificativa de Falta e Avaliação Fora de Prazo o discente deverá informar seu nome, o código e o nome da disciplina, o semestre do curso e o dia da ocorrência, sob pena de indeferimento.

Para o discente militar em serviço por escala e o servidor público ou celetista em regime de plantão ou turno, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para Justificativa de Falta e Avaliação Fora de Prazo será contado do último dia do mês em curso, devendo anexar obrigatoriamente declaração comprobatória da escala ou dos dias que esteve de serviço ou plantão, emitida pelo superior hierárquico ao qual o discente estiver subordinado.

Da Justificativa de Falta

A Justificativa de Falta de que trata a Resolução 619/2024 em seu o art. 1º não gera abono de falta, mas garante a recuperação das atividades previstas no plano de ensino do componente curricular que o discente não se fez presente.

A falta será justificada se o discente apresentar, juntamente com o requerimento, trabalho que contemple o conteúdo que foi abordado na aula que faltou.

Serão rejeitados os trabalhos que forem feitos por programas de Inteligência Artificial ou que contiverem plágio.

O professor poderá solicitar ao discente esclarecimento ou exposição oral do trabalho apresentado, bem como rejeitar o trabalho que julgar insatisfatório, precário, sem fundamentação ou contribuição do discente, e que não contemple o conteúdo constante do plano de ensino e abordado em aula.

Sendo aceito o trabalho, o professor considerará a falta justificada e deverá regularizar a frequência do aluno no diário de classe.

É facultado ao professor da disciplina, mediante inserção no plano de ensino, definir que tipo de trabalho deve ser apresentado, a forma e as regras.

A regularização da frequência do discente terá validade apenas para recuperação do conteúdo didático, não servindo como substituição das avaliações pertinentes.

O discente que não comparecer às aulas, por estar participando de palestras, seminários, simpósios, congressos, mostras científicas e outros eventos congêneres, ofertados pela UNIPLAC ou outras IES brasileiras ou estrangeiras, com temas relacionados ao seu curso de graduação, por se tratar de atividade pedagógica complementar exigida nas estruturas curriculares, não necessita requerer Justificativa de Falta, mas deve apresentar o certificado diretamente ao docente, antes do final do semestre, para regularização da presença.

Da Avaliação Fora de Prazo

O discente poderá requerer Avaliação Fora de Prazo de atividade avaliativa em que esteve ausente, a fim de recuperar atividade que não tenha cumprido na data prevista no Plano de Ensino da disciplina ou na data estipulada pelo professor.

Como atividade avaliativa inclui-se prova, recuperação, trabalho, seminário e apresentação programada pelo docente junto aos discentes e realizados em sala de aula.

Atividades avaliativas práticas não serão realizadas fora de prazo.

Após análise e deferimento do pedido, o coordenador encaminhará o requerimento ao professor no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do protocolo.

O professor deverá aplicar a Avaliação Fora de Prazo em no máximo 10 (dez) dias úteis, na data que designar.

Após concluída Avaliação Fora de Prazo, o professor deverá registrar a nota no diário de classe e incluí-la no requerimento que devolverá à coordenação, que encaminhará à Secretaria Acadêmica para arquivo nos registros acadêmicos.

Caso o professor não possa registrar a nota no diário de classe em razão do encerramento do semestre letivo, deverá solicitar alteração de conceito via protocolo à coordenação do curso, que o encaminhará à Secretaria Acadêmica para registro no sistema acadêmico.

A definição de data para Avaliação Fora de Prazo deverá sempre respeitar a data limite para entrega de notas à Secretaria Acadêmica.

A Avaliação Fora de Prazo pode ser realizada concomitantemente com a recuperação que será aplicada aos demais discentes, garantindo ao discente o direito de realizar posteriormente recuperação, salvo se da avaliação faltante não houver recuperação.

Dos Afastamentos

Em caso de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, avós, irmão, filho, enteado e pessoa sob sua guarda ou curatela, o discente terá direito a 3 (três) dias consecutivos de afastamento.

O casamento do discente garantirá o mesmo prazo de afastamento previsto no *caput*.

Na hipótese de casamento civil e casamento religioso serem em datas distintas, o discente deverá optar por uma das datas para fins de contagem do prazo de afastamento.

Aplica-se à hipótese prevista no *caput* e § 1º, as regras dos arts. 1º, 3º e 5º e os respectivos parágrafos, da presente resolução, quanto ao prazo de apresentação da certidão de óbito ou casamento, para fins de Justificativa de Falta e Avaliação Fora de Prazo.

Das Licenças

Licença é o período em que o discente é autorizado, a se ausentar das atividades acadêmicas, sem prejuízo da frequência mínima necessária para aprovação, com abono da falta, quando o motivo de afastamento for superior a 15 (quinze) dias.

Os discentes da graduação poderão obter licença acadêmica nos seguintes casos:

I – Licença Maternidade;

II – Licença Paternidade;

III – Licença Adotante;

IV – Licença para tratamento de saúde;

V – Licença para exercícios e manobras militares;

VI - Participação em competições acadêmicas ou esportivas oficiais em que a instituição seja representada;

VII – Participação em programas de cooperação ou assistência técnica, científica, cultural ou artística;

VIII – Decorrente de desastres naturais, catástrofes climáticas, caso fortuito ou força maior.

O pedido de licença deverá ser encaminhado em formulário específico, via protocolo, instruído de documento comprobatório no prazo previsto no art. 1º, à Central de Atendimento, que encaminhará a solicitação para a Coordenação do Curso.

Caberá à Coordenação do Curso a avaliação quanto à pertinência do pedido de licença e a emissão de parecer sobre o tema.

Para a adoção das medidas cabíveis, caberá ao Coordenador do Curso a orientação aos docentes do semestre a respeito de concessão de licença.

Em caso de deferimento, o vínculo do discente com a instituição será de “licença”.

Quando o período da licença coincidir com o período de matrícula, o discente deve realizar a matrícula, a fim de manter o seu vínculo.

Ao discente que estiver em licença será determinado pelos docentes responsáveis pelos

componentes curriculares atividades complementares a serem realizadas no período do afastamento, com indicação da data para entrega.

Os trabalhos solicitados pelos professores terão validade apenas para recuperação do conteúdo didático apresentado nas aulas, não servindo como substituição das avaliações pertinentes.

Quando da existência de avaliações dos componentes curriculares no período de concessão de licença, elas serão realizadas pelo discente quando do retorno da licença, em data designada pelos professores.

A avaliação deverá ser feita presencialmente, quando do retorno da licença, salvo se houver solicitação expressa do discente para realizar a avaliação durante o período da licença.

A **licença maternidade** deverá ser requerida à Coordenação de Curso, **a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, respeitadas as seguintes etapas:**

I – Terá **duração de até 90 (noventa) dias consecutivos, a contar da data de solicitação da licença.**

II – **Em casos excepcionais,** devidamente comprovados mediante atestado médico, **poderá ser aumentado o período de repouso antes ou após o parto.**

A **licença paternidade** terá duração de **30 (trinta) dias consecutivos, a partir da data de nascimento da criança.**

O **discente que adotar ou obtiver guarda judicial** terá direito à licença adotante pelo **prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data da concessão da adoção.**

O prazo da licença para tratamento de saúde será o determinado pelo médico no atestado.

Os pedidos de licença que impactam componentes curriculares eminentemente práticos e aos que demandam estruturas e recursos não existentes no ambiente do domicílio (laboratórios, estágios, atendimento ambulatorial, atividades práticas específicas e similares), via de regra não serão deferidos para estes componentes curriculares. Poderá ser deferida se o retorno da licença ocorrer antes do final do semestre letivo e haja tempo hábil para realização das atividades, conforme manifestação do docente, ou, se quando do pedido de licença o discente já houver executado atividades que o docente julgue suficiente para avaliá-lo.

2.10 TURMAS ESPECIAIS – Resolução nº 087/2001 e Ato Normativo 013/2014

As turmas especiais servem para a recuperação de componentes curriculares. São atividades adicionais oferecidas pelos Colegiados de Cursos, durante o período letivo da Instituição, visando à recuperação dos componentes curriculares (disciplinas/unidades de aprendizagem/unidades educacional) não cursadas em virtude de adaptação curricular por transferência, reingresso ou reprovação.

Terá direito a matrícula nas disciplinas o aluno que atender a um dos seguintes requisitos:

- For reprovado nos componentes curriculares;
- Por razões de transferência, reingresso ou aproveitamento de estudos;
- For concluinte com dependência em um ou mais componentes curriculares;
- For concluinte em cursos ou estrutura curricular em extinção.

Em qualquer um dos casos, para ser ofertada uma turma especial terá que ter sido esgotada a possibilidade do aluno cursar o componente curricular ou o componente curricular equivalente em qualquer um dos outros cursos da instituição no semestre em que for feito o pedido ou no imediatamente posterior.

O aluno interessado deverá requerer matrícula em turma especial ao coordenador de curso na Central de Atendimento.

Cabe ao Coordenador do Curso:

I – analisar a procedência do pedido e dar parecer,

II – verificar a existência de outros alunos que possam ser atendidos pela oferta a fim de congregá-los numa mesma turma especial,

III – informar ao(s) acadêmico(s) interessado(s) os valores a serem pagos pela turma especial,

IV – articular a indicação docente junto ao Coordenador de Graduação, bem como o plano de ensino do componente curricular.

A indicação do docente para ministrar o componente curricular na turma especial será inicialmente o responsável pelo componente curricular, que somente será substituído se não tiver disponibilidade de horário.

O pedido é encaminhado à Pró-Reitoria de Ensino, para análise e parecer, acompanhado do parecer da Coordenação do Curso, do plano de ensino do componente curricular e do cronograma de aulas programado para o componente curricular que identifique os dias de aula e o número de

horas-aula trabalhado por dia.

Não há possibilidade de desistência da turma especial.

A turma especial não terá limite mínimo de alunos.

O componente curricular deverá estar programado para acontecer no decorrer do semestre letivo, de acordo com o calendário acadêmico.

O horário da turma especial não poderá chocar com o horário de outros componentes curriculares da matrícula do acadêmico.

É vetada a realização de aulas aos domingos e feriados e em dias de reunião dos colegiados ou recessos institucionais.

É vetada também a realização de mais do que 08 (oito) horas-aula diárias.

O componente curricular pode ser dado em intensivo, desde que o cronograma comprove que se pode cumprir a carga horária prevista dentro do semestre letivo previsto em calendário acadêmico.

A entrega dos conceitos finais (encerramento do diário de classe) deverá obedecer aos prazos previstos no calendário acadêmico.

Os valores a serem pagos pela turma especial serão definidos conforme Resolução nº 013/2014. Os referidos valores deverão ser informados aos acadêmicos no momento em que estes requeiram a matrícula em turma especial ao Coordenador.

A Secretaria Acadêmica somente poderá efetivar a matrícula da turma especial quando estiver de posse do projeto, o qual contém os requerimentos de matrículas.

É vetado o início do componente curricular sem que e tenha sido feito todo o trâmite do processo, inclusive a matrícula.

O prazo entre a efetivação da matrícula e o início do componente curricular será de, no mínimo, 15 (quinze) dias.

Não será oferecida Turma Especial para o curso de Medicina, por não existir previsão de tal oferta.

2.11 EXAME NACIONAL DE CURSOS (ENADE) – Lei nº 10861/1995

Por determinação do Ministério da Educação e Cultura, acadêmicos concluintes deverão submeter-se às provas do Exame Nacional de Cursos.

Para tanto, a Universidade através da Coordenação de cada Curso envolvido e o Setor de Avaliação, deverão cadastrar seus graduandos junto aos órgãos federais competentes (INEP/MEC).

Quem não se submeter ou estiver legalmente dispensado do Exame Nacional de Cursos não poderá colar grau e consequentemente não terá seu diploma registrado.

2.12 ESTUDOS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR – Resolução nº 096/2011

Para o registro de atividade(s) prevista(s) na Resolução nº 096/2011, adotar-se-ão, obrigatoriamente, os seguintes procedimentos:

I – Encaminhamento à Coordenação do Curso dos documentos comprobatórios (xerox) de participação em estudos de formação complementar, devidamente autenticados pelo setor da Central de Atendimento da UNIPLAC.

II - Encaminhamento à Secretaria Acadêmica de formulário próprio, devidamente homologado e assinado pela Coordenação do Curso, contendo os seguintes dados:

a) Nome do curso /período de funcionamento.

b) Nome do acadêmico.

c) Nome do componente curricular (disciplina, módulo, unidade de aprendizagem, unidade educacional) ou título do evento de formação complementar.

d) Conceito, quando forem componentes curriculares cursados.

e) Frequência.

f) Data da realização.

g) Quantidade de horas expressa no certificado (ou no documento apresentado). Caso o dado solicitado não esteja explícito, deverá ser encaminhada, em anexo, declaração da Coordenação do Curso, individual por documento apresentado.

h) Quantidade total de horas expressa no protocolo deferido pela Coordenação do Curso.

i) Assinatura do Coordenador do Curso ou do Evento (quando for participação em estudos de formação complementar, o documento apresentado deverá ser expedido por órgão idôneo).

Somente serão registrados aproveitamentos e frequências de estudo de formação complementar de alunos oriundos de cursos que tenham critérios devidamente aprovados pelos colegiados, em seus Projetos Pedagógicos.

A observação e cumprimento da regulamentação específica referente às Atividades Complementares dos cursos aprovados pelo CONSUNI/CE é objeto de responsabilidade da Coordenação do Curso, ficando a Secretaria Acadêmica com a incumbência do registro no documento oficial.

A presente sistemática de registro de atividades complementares servirá também para a comprovação da integralização de atividades extracurriculares exigidas pelo processo de Estágio Supervisionado ou outras modalidades extracurriculares.

2.13 CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO – ATIVIDADE DE EXTENSÃO – Conselho Nacional de Educação. Resolução nº 7/2018

Segundo o **Conselho Nacional de Educação (CNE)**, a Extensão da educação superior no Brasil é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa. Ainda conforme o conselho citado, a extensão constitui-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa (Conselho Nacional de Educação. Resolução nº 7/2018).

A "creditação curricular", conhecida como "curricularização da extensão" consiste na adequação dos **Projetos Pedagógicos de Curso (PPC)** visando garantir um percentual mínimo na carga horária dos cursos para as atividades de extensão, em atendimento à Resolução (Conselho Nacional de Educação. Resolução nº 7/2018).

2.14 MONITORIA VOLUNTÁRIA – RG Art. 174 e Resolução nº 021/1998

A monitoria objetiva inserir o aluno em atividades acadêmicas dos cursos superiores sequenciais e de graduação, vedado o exercício da docência.

A monitoria tem por finalidade:

I - despertar nos estudantes o interesse por atividades de ensino, pesquisa e extensão, auxiliando os estudantes no desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades pedagógicas e científicas;

II - o aperfeiçoamento do processo profissional e a melhoria da qualidade de ensino, através da mediação dos monitores nos processos pedagógicos;

III - criar condições para o aprofundamento técnico e o desenvolvimento de habilidades

relacionadas à atividade docente.

A função, o processo seletivo, a admissão, a remuneração, o acompanhamento das atividades, o nível de subordinação dos monitores e outras condições necessárias serão definidas por regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário – CONSUNI e Fundação UNIPLAC.

2.15 ESTÁGIO SUPERVISIONADO – RG Art. 133 à 136

O estágio é ato educativo supervisionado, desenvolvido em situações reais no ambiente de trabalho, que visa, por meio do aprendizado de habilidades e competências próprias da atividade profissional, à preparação dos estudantes para o desenvolvimento de sua vida profissional, social, cultural e cidadã.

O estágio curricular obrigatório é componente curricular integrante da matriz curricular do curso, deverá obrigatoriamente ser realizado pelo aluno-estagiário para integralização da matriz.

Para realizar o estágio obrigatório, o aluno-estagiário deverá estar regularmente matriculado no respectivo componente curricular.

O estágio obrigatório tem a carga horária definida na matriz curricular, respeitadas as orientações das diretrizes curriculares nacionais do referido curso sempre em consonância com as Diretrizes Nacionais específicas.

O estágio curricular não obrigatório constitui-se em atividade complementar à formação profissional, social e cultural do aluno-estagiário, realizada por sua livre escolha, observada a legislação vigente e a regulamentação geral dos estágios da UNIPLAC.

Cada curso superior organizará a regulamentação própria de estágio curricular obrigatório e não obrigatório, respeitadas as normatizações previstas na legislação vigente e na regulamentação geral dos estágios da UNIPLAC, com aprovação do Conselho Universitário – CONSUNI.

A carga horária dos estágios, as modalidades, as formas de integralização, a supervisão pedagógica e os critérios de avaliação devem obedecer à legislação vigente, à regulamentação geral dos estágios da UNIPLAC, às Diretrizes Nacionais específicas para cada curso e às normas gerais estabelecidas pela UNIPLAC.

2.16 DIÁRIOS DE CLASSE

O diário de classe, por determinação legal, é um documento de arquivo permanente e que comprova a escrituração escolar do exercício docente e o registro acadêmico.

O seu preenchimento e seu porte é de responsabilidade do professor e cabe a ele:

I - cadastrar o conteúdo ministrado em cada aula e/ou atividade de ensino de acordo com o previsto no Plano de Ensino;

II - atribuir pesos e notas às avaliações de acordo com os critérios estabelecidos no Plano de Ensino;

III - fazer o controle da frequência;

IV - ao encerramento das atividades do componente curricular, comparecer na Coordenação de Curso para realizar o encerramento do diário de classe e publicação oficial da frequência e desempenho do aluno de forma on-line.

O diário de classe on-line possibilita ao professor a geração instantânea de relatórios de frequência e avaliações, informações importantes que possibilitarão gerência e planejamento sobre o componente curricular ministrado. Disponibiliza também informações sobre a situação acadêmica do aluno em termos de: regularidade, regime excepcional, trancamento, cancelamento, transferência ou desistência.

A Coordenação de Graduação gera, via sistema acadêmico, a cada início de semestre, os diários de classe on-line e disponibiliza aos professores.

A Secretaria Acadêmica imprime no final do semestre o relatório contendo: conceito numérico final, número total de faltas e percentual de frequência. O referido relatório é arquivado pela mesma, junto com relatório assinado pelo Coordenador do Curso e Professor do componente curricular, permanentemente.

2.17 PLANO DE ENSINO – RG Art. 157 e Resolução nº 082/2001

O plano de ensino é um instrumento de planejamento e comunicação da UNIPLAC entre o professor e o aluno e deve ser elaborado em consonância com o projeto pedagógico do respectivo curso.

O Plano de Ensino deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Ementa;
- Objetivos geral e específico;
- Conteúdo programático;
- Metodologia a ser seguida;
- Sistemática do processo de avaliação do aluno;

- Bibliografia básica e complementar.

Cabe ao Coordenador de curso a análise do plano de ensino proposto pelo professor. O plano de ensino, após aprovação, estará disponível para o aluno na página da UNIPLAC.

O conteúdo, a metodologia e a avaliação do plano de ensino devem possibilitar aos alunos a unidade entre a teoria, a prática e a produção de novos conhecimentos.

É obrigatório o cumprimento integral da ementa e do plano de ensino.

O Plano de Ensino deverá ser apresentado pelo(a) professor(a), impresso e/ou on-line, aos alunos, no primeiro dia de aula.

2.18 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM – Lei nº 9394/1996 LDB, RG Art. 122 à 131 e Resolução nº 207/2016

Avaliação da aprendizagem é o processo de acompanhamento do desempenho do aluno em cada componente curricular (disciplina/módulo/unidade de aprendizagem/unidade educacional) em relação ao cumprimento dos objetivos programáticos propostos.

A Avaliação da Aprendizagem deve ser entendida como um conjunto de conceitos e práticas que incluam a verificação da apropriação de conhecimentos, do desenvolvimento de habilidades e atitudes, que são compreendidos como:

I – Conhecimentos: são saberes acumulados dentro e fora de processos de ensino-aprendizagem.

II – Habilidades: são capacidades de utilizar os conhecimentos produtivamente.

III – Atitudes: são vontades concretizadas em atos, de transformar qualitativamente a realidade com base em sentimentos e valores.

Para efeito operacional da resolução, a verificação de conhecimentos, habilidades e atitudes deverá ser registrada de forma parcial e final através de conceito numérico.

As avaliações de aprendizagem, bem como seu registro em cursos que se orientam ou vierem a se orientar em estruturas curriculares que demandam representações diferenciadas da expressão numérica, nos termos do artigo 125 do Regimento Geral, devem ser regulamentados nos respectivos projetos pedagógicos.

Para que o processo avaliativo atinja a plenitude de suas finalidades, deve ser contínuo, cumulativo e somatório, com prevalência da verificação de aspectos qualitativos, mais do que os quantitativos, de caráter integrativo e numa perspectiva operatória.

A avaliação da aprendizagem nos cursos de graduação da UNIPLAC será realizada, ao longo do semestre, sendo obrigatória, no mínimo:

I - 02 (duas) avaliações, na forma de provas escritas, orais ou práticas, trabalhos escritos, relatório de trabalhos de campo, seminários ou outras formas, dependendo da natureza do componente curricular (disciplina/ módulo/unidade de aprendizagem/unidade educacional), programa, projeto ou atividade pedagógica.

II- 01 (uma) avaliação integrativa, interdisciplinar, na perspectiva operatória e individual.

Nos casos de alunos matriculados em diferentes semestres do curso, a realização da prova integrativa, interdisciplinar, na perspectiva operatória e individual será definida e organizada nos colegiados.

Serão obrigatórias, no mínimo, 02 (duas) recuperações das avaliações durante o semestre.

O número de avaliações no decorrer do semestre, garantindo o mínimo previsto na Resolução nº 207/2016, deverá ser previamente planejado pelo professor, antes do início do semestre letivo e deverá constar, obrigatoriamente, no Plano de Ensino do componente curricular, programa, projeto ou atividade pedagógica.

O registro da avaliação será expresso em conceitos numéricos com algarismos arábicos inteiros de 0 (zero) a 10 (dez), distribuídos entre as avaliações programadas, com fracionamento decimal nos conceitos parciais e o arredondamento para número inteiro ou fracionado em 0,5 (zero vírgula cinco) no conceito final lançado na ficha curricular do aluno.

O arredondamento será matemático, conforme quadro expresso na Resolução 207/16.

O registro do resultado da avaliação integrativa, interdisciplinar, na perspectiva operatória e individual não deverá ultrapassar o conceito numérico 03 (três).

O afastamento do aluno em situações previstas pela legislação implicará na ausência temporária do registro da avaliação até que o aluno conclua a mesma.

Realizadas as avaliações regulares e as recuperações, deverão ser consideradas a de maior valor para a composição da avaliação final.

A aprovação do aluno, no semestre ou ano, será condicionada à obtenção de conceito numérico mínimo de 7,0 (sete vírgula zero) proveniente do somatório dos resultados das avaliações do semestre/ano, com frequência mínima comprovada de 75% (setenta e cinco por cento).

As atividades de recuperação das avaliações de aprendizagem devem ser realizadas na carga

horária regular do componente curricular, programa, projeto ou atividade pedagógica.

Caberá ao professor definir as datas das avaliações de aprendizagem e suas recuperações, não podendo realizar as duas recuperações obrigatórias, cumulativamente, ao final do semestre, exceto a recuperação da avaliação integrativa, quando for o caso.

2.19 REVISÃO EM PROVAS E TRABALHOS – Resolução nº 082/2001

É importante ao aluno conhecer a regulamentação para recursos em provas, trabalhos e outras avaliações. A Resolução que está em vigor é a nº 082/2001. O prazo para solicitar revisão é de no máximo 10 (dez) dias após a data de divulgação do seu resultado. O pedido deverá ser encaminhado por requerimento ao coordenador do curso, com a devida fundamentação, via protocolo.

Somente poderá ser analisado o recurso que tiver provas concretas de irregularidade nos procedimentos adotados pelo docente quando da avaliação. O aluno deverá explicitar detalhadamente os aspectos discordantes, seja em critérios, seja em conceitos atribuídos, relatando inclusive o referencial teórico que embasou suas pretensões.

Neste caso, ao entrar com recurso o aluno deverá anexar a prova, o texto e identificar os itens que demonstram que sua resposta está correta. Será com base na documentação anexada que será feita a análise do recurso em qualquer uma das instâncias.

O Coordenador do Curso encaminhará ao professor do componente curricular para análise e decisão. A revisão pelo professor deverá ser feita obrigatoriamente na presença do aluno, que, se não concordar com o conceito, poderá recorrer ao Colegiado de Curso para reanálise da decisão do professor do componente curricular, no prazo de 05 (cinco) dias.

Se a discordância permanecer, o aluno solicitará ao Coordenador de Curso que dará continuidade ao processo designando uma comissão de 3 (três) professores do respectivo colegiado para reanalisar as fundamentações do requerente e do professor do componente curricular e emitir parecer, que será submetido ao Colegiado de Curso para análise e decisão, em prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis.

Após a decisão do Colegiado de Curso, o resultado será entregue à Secretaria Acadêmica para os devidos encaminhamentos.

Serão aceitos pedidos de revisão de conceitos de avaliações (provas, testes, trabalhos, fichas de leitura, relatórios, estudos de casos), elaborados a tinta ou digitados, salvo casos excepcionais

que não se enquadrem, que poderão ser examinados mediante requerimento que identifique os fatos, devidamente fundamentado, sem o que serão indeferidos liminarmente.

2.20 GRAVAÇÃO DE AULAS – Ato Normativo nº 001/2026

O Ato Normativo nº 001/2026 estabelece que a gravação de aulas, por qualquer meio eletrônico ou digital por parte dos alunos, fica estritamente condicionada à autorização prévia e expressa do professar responsável pela disciplina.

Salienta que a autorização fica restrita ao uso pessoal para fins de estudo, sendo vedada a divulgação, compartilhamento ou publicação das gravações em redes sociais ou quaisquer outras plataformas, sob pena de sanções disciplinares.

2.21 TEMPO MÁXIMO DE INTEGRALIZAÇÃO – Resolução nº 172/2015

Conforme a Resolução nº 172/2015 fica definido o prazo máximo para a integralização dos cursos de graduação da UNIPLAC, sendo de 100% além do prazo estabelecido no Projeto Pedagógico de cada curso.

O aluno que perder o prazo de integralização curricular previsto no projeto do curso deverá solicitar, via protocolo, na Central de Atendimento, reingresso nos termos da Resolução nº 142/2015.

2.22 COLAÇÃO DE GRAU – RG Art. 199 a 201, Resolução nº 380/2018, Resolução nº 394/2018 e Resolução nº 473/2021

A outorga de grau aos alunos que concluírem curso de graduação será feita publicamente, em solenidade chamada Colação de Grau, com a presença dos membros dos colegiados dos respectivos cursos, sob a presidência do Reitor da Universidade, após a integralização curricular de cada curso, em data, local e cerimonial pré-fixados em Calendário Acadêmico, aprovado pelo Conselho Universitário – CONSUNI. (Art. 199, do Regimento Geral da Universidade).

O ato de imposição do grau deverá ser conferido na Colação de Grau pelo Reitor da UNIPLAC ou por delegação deste, conforme inciso V, do Art. 25, do Regimento Geral da Universidade.

Sendo um ato protocolar, previsto em lei e de natureza pública, todos os acadêmicos que atenderem aos requisitos têm direito de participar da Colação de Grau.

No caso da impossibilidade de participação na solenidade de Colação de Grau, o concluinte poderá solicitar sua Outorga de Grau em outra data pré-fixada no Calendário Acadêmico.

A Colação de Grau deverá será feita apenas na pessoa do aluno, sendo vedada a outorga de grau por procuração.

A outorga de grau será registrada em ata, lavrada pela Secretaria-Geral Acadêmica e assinado pelo Reitor e demais autoridades da mesa de honra.

Receberão a outorga do grau os alunos habilitados para este fim, ou seja, que tenham concluído integralmente todos os componentes curriculares de seu curso. Entende-se por cumprimento integral do currículo de cada curso, o término:

I. De todos os componentes curriculares da estrutura curricular.

II. Da carga horária das atividades complementares.

III. Do estágio supervisionado, da prática de ensino, do trabalho de conclusão de curso de monografia, quando for o caso.

IV. Ter prestado o ENADE *(Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes). Se o curso está relacionado entre os participantes do exame obrigatório, não é expedido o Diploma nem o Histórico Escolar, para quem for convocado pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Nacionais) e não comparecer à prova do ENADE. Compete ao concluinte obter informações junto à Coordenação de seu curso e manter-se atento aos prazos de inscrição para a realização do Exame e à conformação de seu cadastramento, através das listas do INEP, afixados nos murais da Universidade, ou no próprio site do INEP: http://www.inep.gov.br.)* ou outro requisito definido pela legislação educacional.

O prazo para o cumprimento integral do currículo é de no máximo 15 (quinze) dias antes da data estipulada para a Colação de Grau.

É vetada a Colação de Grau ao aluno que concluir uma nova habilitação em curso que já tenha sido graduado.

As datas das Colações de Grau deverão ser definidas e aprovadas em reunião com os representantes de cada turma, através de sorteio realizado pela Secretaria Acadêmica Geral e Chefia de Gabinete da Universidade.

A Colação de Grau será, sempre que, possível conjunta para todos os cursos da UNIPLAC (§ 1º do Art. 199, do Regimento Geral da Universidade).

As turmas que não comparecerem ao sorteio das datas para realização das Colações de Grau deverão juntar-se às turmas já com datas definidas, até a aprovação do Calendário Acadêmico do ano correspondente.

O roteiro e o protocolo da solenidade de Colação de Grau serão de responsabilidade da Chefia de Gabinete da Universidade e deverão obedecer às Normas do Cerimonial Público.

Para a solenidade de Colação de Grau a UNIPLAC disponibilizará Hino Nacional Brasileiro, bandeiras e recepcionistas para ato protocolar. A UNIPLAC disponibiliza 2 (dois) Auditórios para as turmas que desejarem realizar a solenidade nas dependências da Universidade. Devendo ser pré-agendado.

A organização, decoração do cenário, registro por foto, filmagem e becas acadêmicas para realização da Colação de Grau serão de responsabilidade das Comissões de Colação de Grau, respeitando o protocolo de Colação de Grau da UNIPLAC.

Tratando-se de um ato protocolar previsto em lei e de natureza pública, todos os acadêmicos que atenderem aos requisitos têm direito de participar da Colação de Grau.

Em hipótese nenhuma o concluinte que não se comprometeu com a empresa escolhida pela comissão de Colação de Grau da turma poderá ser prejudicado no que se refere à participação no ato da colação. Questões relativas à participação do concluinte nas despesas relativas à solenidade deverão ser efetivamente dirimidas entre este e a Comissão de Colação de Grau.

Nas atividades referentes ao culto religioso e ao baile, a UNIPLAC não interfere.

É vetada a realização de Cerimônia de Colação de Grau aos domingos e feriados oficiais.

A Colação de Grau será iniciada no horário definido, com a presença do Reitor, ou daquele que este delegar para presidi-la, do (s) Coordenador (es) do (s) Curso (s), acrescida de qualquer número de autoridades componentes da mesa diretiva e concluintes.

Por se tratar de um ato oficial, a cerimônia não poderá ser superior a 2 horas de duração.

Os discursos e textos de homenagens devem ser encaminhados à Chefia de Gabinete da Universidade, com antecedência mínima de 3 (tres) dias úteis da data de realização da Colação de Grau. O juramento, definido pela UNIPLAC, será prestado por concluinte previamente indicado pela turma.

Cada Colação de Grau contará com os seguintes homenageados de honra:

I – Patrono: cargo máximo na hierarquia dos homenageados, **não discursa**.

II - Paraninfo: padrinho, homenageado pela ampla experiência acadêmico-intelectual, que

proferirá o discurso aos concluintes.

III - Nome de turma: professor que acompanha a entrada solene da turma, **não discursa**.

IV - Amigo de turma: homenageado que teve afinidade com a turma. É opcional e **não discursa**. As turmas deverão escolher somente um amigo de turma.

Os discursos serão proferidos pelo Paraninfo, pelo Orador da Turma e pelo Reitor.

A homenagem aos pais deverá ser combinada com a Chefia de Gabinete da Universidade, anteriormente à Colação de Grau.

Não serão permitidas homenagens a professores e funcionários na Cerimônia de Colação de Grau.

As becas dos concluintes serão pretas com faixas na cor da área do conhecimento:

I – VERMELHO: Área das Ciências Sociais Aplicadas.

II – VERDE: Área das Ciências Biológicas e Área das Ciências da Saúde.

III – AZUL: Área das Ciências Exatas e da Terra; Área das Engenharias; Área das Ciências Humanas e Área da Linguística, Letras e Artes.

Quebra de protocolo para entrega do certificado somente será permitida a professores e/ou técnicos administrativos da UNIPLAC, que possuam parentesco com o(a) formando(a). - São considerados parentes os vínculos em linha reta consanguíneos ou socioafetivos, os colaterais até o 3º grau, extensivo a cônjuge e/ou companheiro.

- Para quebra de protocolo deverá a solicitação ser encaminhada por escrito à Chefia de Gabinete da Universidade, com dez dias de antecedência à data da Colação de Grau, com a documentação que comprove o parentesco.

- A solicitação deverá ser aprovada pela Chefia de Gabinete da Universidade.

- É vedada a quebra de protocolo para homenagens, premiações e honrarias a concluintes e professores.

- São permitidas homenagens póstumas a concluintes e professores homenageados.”

Para a quebra de protocolo é imprescindível solicitação por escrito, a Chefia de Gabinete da Universidade, com 10 dias de antecedência em relação à data da Colação de Grau.

É vetada a quebra de protocolo para homenagens, premiações e honrarias a concluintes e professores.

São permitidas homenagens póstumas a concluintes e professores homenageados.

A Colação de Grau é um ato solene da Universidade e será conduzida pelo Mestre de Cerimônias indicado pela Universidade, que deverá, obrigatoriamente, respeitar e seguir o protocolo oficial da UNIPLAC.

A confecção e o modelo dos convites ficarão a critério da Comissão de Colação de Grau, obedecendo a seguinte estrutura mínima:

I - Identificação da Universidade (logomarca).

II - Data, horário e local da cerimônia de Colação de Grau.

III - Nome do Reitor da UNIPLAC.

IV - Nome do Presidente da Fundação UNIPLAC.

V - Nomes dos Pró-Reitores.

VI - Nome do (a) Secretário (a) Acadêmico (a).

VII - Nome do Coordenador de Graduação.

VIII - Nomes do (s) Coordenador (es) do (s) Curso (s).

IX - Nomes dos Homenageados de Honra (Paraninfo – Patrono - Nome de Turma - Amigo de Turma).

X - Nome do (a) Orador (a).

XI - Nome do (a) Juramentista.

XII - Relação nominal dos professores.

XIII - Relação nominal dos concluintes.

A Comissão de Colação de Grau deverá encaminhar o modelo do convite à Chefia de Gabinete da Universidade com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência da data da Colação de Grau, para aprovação final.

É de responsabilidade da Comissão de Colação de Grau o envio dos convites aos seus homenageados.

Compete aos concluintes dos cursos que participarão do ato de outorga de grau:

I - Formar uma Comissão que os representará perante a Universidade.

II - Indicar e convidar os homenageados de honra.

III - Indicar o(s) concluinte(s) juramentista(s) e orador (a).

IV - Encaminhar a confecção dos convites.

V - Informar o dia e horário do ensaio da Colação de Grau à Chefia de Gabinete da Universidade, através do Setor de Protocolo da UNIPLAC, sendo que o ensaio deverá ocorrer de 4 a 5 dias antes da data da Colação de Grau.

Os procedimentos para a realização de Colação de Grau em Gabinete, individualmente ou em grupo, obedecerão às seguintes rotinas:

I - Requerimento via protocolo à Secretaria Acadêmica Geral.
II - Cumprimento das datas previstas em Calendário Acadêmico.

Nas Colações de Grau em Gabinete são opcionais a apresentação do Hino Nacional e o uso de beca, e são dispensáveis homenagens, quebras de protocolos, assim como pronunciamentos de pessoas estranhas ao Quadro da Universidade.

A Instituição se reserva a salvaguarda das capacidades de acolhimento e lotação dos espaços cedidos para colações de grau.

O protocolo da cerimônia só poderá ser alterado até o prazo máximo de 48 horas antes da colação de grau.

Serão organizadas Colações de Grau no mês de dezembro de cada ano em três datas subsequentes, definidas em Calendário Acadêmico.

Fica vetada a projeção de vídeos, filmes, jogos de luzes, ou qualquer outro recurso de natureza cênica e sonora que prejudique a Colação de Grau, sob pena de suspensão da solenidade.

Não será permitido, no ato oficial da Colação de Grau, a ingestão de bebida alcoólica, sendo que o concluinte que se apresentar alcoolizado será impedido de participar da cerimônia e encaminhado para receber o grau em Gabinete, em data prevista no Calendário Acadêmico.

Não serão permitidos na Colação de Grau:

I - Entoação de músicas que ofendam a moral e os bons costumes ou que ensejem discriminação de qualquer ordem.
II - Alteração do protocolo universitário ou das determinações deste regulamento.
III - Cornetas, apitos, sirenes, quaisquer instrumentos sonoros que prejudiquem a realização da cerimônia.
IV - Demonstração de conduta inadequada, por parte do concluinte, podendo ser impedido de participar da cerimônia.
V - Performances e apresentações artísticas e teatrais durante as homenagens.

O Presidente da solenidade suspenderá a Colação de Grau, se constatar comportamento atentório ao decoro acadêmico.

2.23 CERTIFICAÇÃO

O registro e a certificação do desempenho acadêmico compreendem os atos através dos quais a UNIPLAC afirma ou confirma a integralização dos componentes curriculares e outros atos e

procedimentos ocorridos na vida acadêmica do aluno e do professor.

A UNIPLAC expede os seguintes documentos comprobatórios:

I – Diploma: documento legal que confere grau (também em casos específicos o título) acadêmico de bacharel, de licenciado, de tecnólogo, de mestre a alunos concluintes que integralizaram todos os componentes curriculares e atividades exigidas pelo curso e/ou programa de estudos em:

a) cursos de graduação nas modalidades de bacharelado, de licenciatura e de tecnólogo que atestam a formação superior recebida para o exercício profissional;

b) curso superior sequencial de formação específica, organizado por campo de saber;

c) curso de Pós-Graudação s*tricto sensu*, Mestrado próprio da UNIPLAC.

Atendendo aos preceitos legais a partir de janeiro de 2022 a UNIPLAC aderiu a expedição e o registro do Diploma Digital de Gaduação, sendo o mesmo um documento com existência, emissão e armazenamento integralmente digitais.

O Diploma Digital foi instituído no Brasil, pelo Ministério da Educação (MEC), por meio da Portaria nº 330, de 05 de abril de 2018. O certificado virtual tem a mesma validade do impresso. Por se tratar de um arquivo digital, a sua validade é garantida através de meios eletrônicos. Nele há a assinatura digital, que é um conjunto de dados criptográficos incorporados no diploma. Por isso, ele é assegurado dentro do ambiente tecnológico, já que é preciso softwares e sistemas específicos para ler e compreender os dados gravados.

Como o papel não é capaz de guardar a criptografia de autenticidade, o Diploma Digital é um XML- linguagem de marcação para a criação de registros com dados - e carimbo de tempo ICP-Brasil. Ao imprimir, estes dispositivos deixam de existir. A versão eletrônica conta com diversos itens de segurança, como por exemplo, QR Code e código de validação.

Para aqueles que preferem ter uma "cópia física", o MEC solicitou que as Instituições de Ensino emitam junto com o XML (Diploma Digital) uma versão em PDF, que representa o certificado visualmente impresso. A UNIPLAC disponibiliza o PDF junto do XML, para que o formando tenha de forma palpável o layout similar ao Diploma Digital. Ela terá as mesmas características do modelo em papel, porém, como o nome já diz, se trata de uma reprodução. Ela será a interface para remeter para onde estará de fato o Diploma Digital de forma rápida, prática e segura.

Algumas das vantagens do Diploma Digital é que por não ser físico ele se torna mais fácil para consultar, guardar e enviar. Ele é considerado mais seguro, já que a tendência é que com a evolução da implementação existam menos fraudes.

II - Certificado: documento concedido ao aluno que integralizou curso superior sequencial, de complementação de estudos, de especialização, de aperfeiçoamento, de atualização e/ou outros;
III - Atestado: afirmação positiva ou negativa em torno de qualquer fato ou situação ocorrido na vida acadêmica do estudante;
IV - Certidão: documento que assegura a defesa de direitos e presta esclarecimentos sobre a situação funcional do aluno de acordo com os registros acadêmicos;
V - Atestado de Vaga: documento expedido pela Secretaria Acadêmica que garante vaga no curso, com prazo de validade no próprio documento;
VI - Guia de Transferência: documento que assegura a passagem do aluno de uma instituição para outra;
VII - Histórico Escolar: documento contendo os resultados oficiais em termos de currículo, carga horária, assiduidade e aproveitamento obtidos pelo aluno em determinado período ou na integralização do curso.

O diploma deverá conter, no anverso, o grau correspondente ao curso e título em caso específico. Novas habilitações adicionais ao título já obtido serão igualmente consignadas no verso sem exigir a expedição de novo diploma.

A organização dos processos de expedição e registro dos diplomas expedidos pela UNIPLAC serão elaborados e registrados em estrita obediência às recomendações e especificações previstas nos ordenamentos legais.

Assinam os registros dos diplomas da UNIPLAC: o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino e o(a) Secretário(a) Acadêmico(a) e fica nomeada através da portaria 025/2022 uma funcionária responsável pela expedição e publicação de diplomas da UNIPLAC.

A UNIPLAC expedirá certificado a que farão jus os alunos que tiverem obtido aproveitamento, segundo os critérios de avaliação previamente estabelecidos, sendo obrigatórios, nos cursos presenciais, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *lato sensu* devem mencionar a área de conhecimento do curso e ser acompanhados do respectivo histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente:
I - relação dos componentes curriculares, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;
II - período em que o curso foi realizado e a sua duração total em horas de efetivo trabalho acadêmico;
III - título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido;

IV - declaração da Instituição de que o curso cumpriu todas as disposições legais.
V - citação do ato legal de credenciamento da UNIPLAC.

Os diplomas de mestrado expedidos deverão informar a área de concentração realizada e ser acompanhados do respectivo histórico escolar com as seguintes informações:

a) relação das disciplinas com respectiva carga horária, nome do professor com sua titulação e nota ou conceito;

b) período em que o curso foi cumprido pelo titulado e sua duração total;

c) título da dissertação, com o respectivo orientador, data de defesa e situação;

d) assinaturas dos representantes da Instituição na forma legal.

A segunda via de diploma pode ser expedida pela UNIPLAC por motivo tanto de extravio como por danificação do original. A solicitação deverá ser formalizada pelo egresso na Central de Atendimento. O novo diploma expedido trará os dados usuais, constando com destaque, no verso, a expressão segunda via, e será registrado como diploma comum. No verso, porém, além dos dados referentes ao seu próprio registro, serão transcritos os dados relativos ao registro do diploma original.

Apostilamento é nota suplementar a um diploma atribuído por motivo de conclusão de nova habilitação no mesmo curso, ou alteração de dados pessoais, cuja averbação se dará no verso do diploma.

2.24 LIGAS ACADÊMICAS – Resolução nº 425/2019

As Ligas Acadêmicas deverão ser específicas e de acordo com as peculiaridades de cada curso e realizadas como Projetos de Extensão. Assim nos descreve o Art. 2º da resolução.

2.25 ARQUIVO DE DOCUMENTOS – Resolução nº 419/2019 e anexos I e II

O arquivamento de toda a documentação acadêmica será mantido rigorosamente em dia para o pronto manuseio, consulta e comprovação, de maneira a facilitar toda e qualquer pesquisa em relação aos documentos dos alunos em trânsito, egressos e/ou desistentes.

O arquivo documental na UNIPLAC compreenderá:

I - Arquivo Corrente: conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de “atividades-meio e fim” e que se

conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

II - Arquivo Intermediário: tem por finalidade a triagem da documentação em idade intermediária para a avaliação das tabelas de temporalidade que definem a vida útil de cada documento e o que deve ser inutilizado/incinerado ou encaminhado para o arquivo permanente.

III - Arquivo permanente: tem como principal atribuição a custódia e preservação dos documentos de guarda permanente. Nele ficam reunidos todos os documentos que devem ser preservados pelo seu valor histórico, probatório e informativo.

O arquivo permanente da UNIPLAC fará a custódia e a preservação dos documentos de guarda permanente da área acadêmica. Nele ficam reunidos todos os documentos que devem ser preservados pelo seu valor histórico, probatório e informativo, que são os seguintes documentos:

I - diários de classe dos cursos de nível médio, sequenciais, de graduação e de pós- graduação;

II - documentações específicas de ex-alunos concluintes de cursos de nível médio, sequenciais, da graduação e pós-graduação;

III - livros de registro de certificados e diplomas;

IV - livros de Atas de Conselhos e Colegiados;

V - projetos e relatórios dos cursos e programas de graduação e pós-graduação.

Os critérios para a guarda e o arquivo dos Relatórios de Estágio e Monografias dos cursos de graduação e pós-graduação serão estabelecidos nos regulamentos de estágio e/ou monografia respectivos de cada curso.

O arquivamento da documentação será processado com a adoção de digitalização e/ou sistema computadorizado e com a implantação da TTD (Tabela de Temporalidade Documental), avaliando para cada item documental o seu valor administrativo, técnico, legal e histórico, e também a definição do tempo de arquivamento.

2.26 NOTAS IMPORTANTES

- As atividades de extensão universitária, comunitária, da promoção e difusão cultural são regidas por manuais de procedimentos específicos.
- Os dados pessoais dos alunos, quando necessitarem de alteração, deverão ser comunicados à Central de Atendimento, via protocolo. As alterações dos endereços são realizadas diretamente no portal do aluno, para a permanente atualização e para servirem de base à elaboração de documentos escolares.

- Os alunos deverão verificar junto à Secretaria Acadêmica se sua documentação e os dados de registros estão completos, evitando contratempos na documentação expedida.
- Não serão fornecidos pelo telefone quaisquer informações a respeito de notas, provas, horários e outros pedidos afins (endereços e dados pessoais).
- Os documentos escolares não conclusivos deverão ser solicitados, na Central de Atendimento, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.
- **Planos de Ensino cursados a partir de 2023/2 exclusivamente emitidos na página da UNIPLAC.**
- Na *home-page* www.uniplaclages.edu.br estão publicados o Regimento Geral, horários, calendário acadêmico e de eventos, resoluções, portarias, editais e comunicados que orientam os alunos durante sua vida escolar. O conhecimento dessas publicações e seu cumprimento evitarão possíveis e até irreparáveis problemas acadêmicos.
- A aprovação em qualquer disciplina/módulo/unidade de aprendizagem/unidade educacional é condicionada à frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da respectiva carga horária e nota mínima de 7,0.
- **O aluno poderá pedir reconsideração de qualquer decisão administrativa ou pedagógica, em nível de recurso, no prazo de 10 (dez) dias a partir da data do conhecimento da decisão, através de requerimento na Central de Atendimento (Resolução nº 082/2001)**
- O Art. 43 do Regimento Geral da Universidade passa a ter a seguinte redação: "Art. 43 - Nos currículos dos cursos superiores de graduação, para todos os efeitos, [...]

  Parágrafo único: "Para os cursos de graduação da UNIPLAC oferecidos através de módulos, eixos articuladores, metodologias ativas de aprendizagem, currículos integrados e outras formas de integralização curricular que difiram da organização por disciplina, o número de encontros para a integralização curricular deverá ser compatível com a carga horária prevista na matriz curricular de cada curso. Os termos equivalentes a esses conceitos devem ser detalhados no projeto político-pedagógico do curso".
- A partir de 2018/1 aprovou-se a Resolução nº 291/2017 que trata da criação das disciplinas institucionais, insere os parágrafos 4º, 5º, 6° e 7° no artigo 99 do Regimento Geral; altera o inciso VII do artigo 101, que trata do crédito como unidade de trabalho escolar; insere o inciso XIII no artigo 101 do Regimento Geral e dá outras providências, como:
  - **Crédito** – unidade de trabalho escolar corresponde a vinte (20) horas.
  - Atividades **Práticas Extraclasse**: são todas as atividades de estudos determinadas e supervisionadas pelo professor no plano de ensino, que deverão conter conteúdos relacionados à disciplina, tais como trabalhos individuais ou em equipes; desenvolvimento de projetos; atividades técnicas, de extensão e de pesquisa.

- **As solicitações de aproveitamentos de estudos deverão ser feitas no período de matrícula, evitando contratempos quanto a integralização da estrutura curricular.**
- Informações sobre a estrutura administrativa e acadêmica da UNIPLAC, composição e competência dos Colegiados, o regime didático-pedagógico, a comunidade acadêmica, o ensino, a pesquisa e extensão, poderão ser obtidas junto à coordenação do respectivo curso, através dos seguintes documentos: ESTATUTO E REGIMENTO GERAL DA UNIPLAC ou na *home-page* da instituição: www.uniplaclages.edu.br
- **ATENÇÃO:** as matrículas somente serão renovadas no período determinado no calendário acadêmico. Informe-se, não deixe passar esta data. **A matrícula é de sua responsabilidade.**

3 SETOR CONTROLADORIA/BOLSAS

- Definir a Comissão de Seleção e a Comissão Fiscalizadora, em conformidade com a legislação do UNIEDU e do Programa Universidade Gratuita, observando os requisitos e a composição estabelecidos para seus respectivos integrantes;

- Capacitação e orientação da Comissão de Seleção dos Programas UNIEDU – Universidade Gratuita;

- Conferência, análise e emissão de parecer sobre a documentação apresentada pelos estudantes, em conformidade com as normas dos Programas UNIEDU e Universidade Gratuita;

- Analisar o Índice de Carência e a condição de vulnerabilidade social dos acadêmicos, considerando os critérios estabelecidos pelos Programas UNIEDU e Universidade Gratuita;

- Validação e conferência das mensalidades dos benefícios no sistema da SED dos Programas UNIEDU e Universidade Gratuita - Concessão/Renovação;

- Divulgação dos resultados referentes às bolsas do Programa Universidade Gratuita - Concessão;

- Divulgação das renovações dos benefícios dos Programas UNIEDU e Universidade Gratuita;

- Inserção da documentação dos beneficiados na plataforma da SED do Programa Universidade Gratuita – Concessão/Renovação;

- Realização de visitas domiciliares pela Assistente Social e emissão de parecer social referente às visitas domiciliares realizadas;

- Orientação à Comissão Fiscalizadora pela Assistente Social durante as reuniões. Emissão de

pareceres dos Programas UNIEDU e Universidade Gratuita;

- Encaminhamento das desistências de curso à Comissão Fiscalizadora dos Programas UNIEDU e Universidade Gratuita;

- Encaminhamento à Comissão Fiscalizadora do Programa Universidade Gratuita das situações de não cumprimento da contrapartida pelo acadêmico;

- Atualização das informações dos Programas UNIEDU e Universidade Gratuita nos sites da UNIPLAC e da SED;

- Conferência e emissão mensal dos RAF's (Relatórios de Assistência Financeira) dos Programas UNIEDU e Universidade Gratuita;

- Conferência mensal das assinaturas nos recibos dos Programas UNIEDU e Universidade Gratuita;

- Denúncias: Recebimento das denúncias (através da ouvidoria, e-mail); Encaminhamento a CPAI – Comissão do Processo Administrativo Interno; Encaminhamento para a Comissão Fiscalizadora; Visita domiciliar com Assistente Social (se houver necessidade); Parecer Final da Comissão Fiscalizadora; Arquivamento do processo ou Assessoria Jurídica; Parecer Jurídico; Arquivamento do processo ou cobrança do benefício recebido e/ou encaminhamento à Polícia;

- Levantamento de dados relacionados aos Programas UNIEDU e Universidade Gratuita;

- Relatório referente ao valor global e por curso da assistência financeira recebido por semestre do Programa Universidade Gratuita;

- Atendimento às demandas encaminhadas pela SED e pelo TCE;

- Fluxograma de processos;

- Auxílio no cadastro da mantenedora na plataforma do UNIEDU e Universidade Gratuita (anualmente).

4 INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

A UNIPLAC através do Contrato Padrão de Prestação de Serviços Educacionais e Outras Avenças, registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos adota os seguintes critérios para a cobrança de mensalidades:

Na matrícula, na modalidade presencial, o acadêmico (ou representante legal, na hipótese de ser menor de 18 anos) assinará o Termo de Adesão ao Contrato Padrão de Prestação de Serviços Educacionais e Outras Avenças, o qual será aditado a cada rematrícula.

Na confirmação da matrícula, on-line, o acadêmico fará a adesão conforme o Termo de Aceite confirmando (li e aceito os termos e condições), o qual será aditado a cada rematrícula.

A semestralidade é composta do número de créditos financeiros nos quais o acadêmico está matriculado.

A semestralidade poderá ser parcelada em até seis (6) vezes da seguinte forma: a primeira parcela corresponde à taxa de matrícula e o valor da semestralidade equivale ao número de créditos especificados em seu requerimento de matrícula, sendo o vencimento da matrícula para o 1º semestre letivo 15/01/2025 e para o 2º semestre letivo 15/07/2025. As cinco (5) demais parcelas serão mensais e consecutivas, de igual valor, vencíveis no dia 15 (quinze) ou 25(vinte cinco) de cada mês.

Caso o acadêmico não efetue a matrícula no mês de Janeiro do 1º semestre letivo ou no mês de Julho do 2º semestre letivo, a semestralidade será dividida pelo número de meses restantes há completar o semestre letivo.

Na matrícula será cobrado Taxa DCE (de valor fixo) para o Diretório Central dos Estudantes – DCE.

Se o acadêmico alterar a matrícula, incluindo disciplinas, os créditos serão acrescidos desde a matrícula, sendo cobrado nas demais parcelas vencíveis.

Se o acadêmico alterar a matrícula, excluindo disciplinas, os créditos serão diminuídos nas demais parcelas a vencer, respeitado a data de calendário acadêmico para exclusão de disciplinas.

Se o pagamento da parcela ocorrer após a data de vencimento serão cobrados 2% de multa moratória, mais 1% de juros de mora ao mês, ficando ainda o título sujeito a protesto e o acadêmico sujeito ao registro de seu nome no Serviço de Proteção ao Crédito – SPC e Serasa.

Os títulos para pagamento deverão ser impressos via Portal do Aluno, pelo acadêmico no ato da rematrícula, bem como para as demais parcelas e poderão ser pagos em qualquer agência bancária.

Todas às informações referentes à situação financeira poderão ser fornecidas pela Central de Atendimento da UNIPLAC, através dos telefones (49) 3251-1023 / (49) 3251-1021 / (49) 3251-1039 / (49) 3251-1022 ou e-mail: central.atendimento@uniplaclages.edu.br.

5 ATIVIDADES DE PESQUISA

Na UNIPLAC, a pesquisa é um dos pilares do nosso compromisso com a excelência acadêmica e o desenvolvimento social. A pesquisa desempenha um papel importante na construção do conhecimento, na formação de estudantes críticos e inovadores, e na contribuição para a sociedade em geral. Ela permite não apenas a ampliação do saber científico, mas também a aplicação prática desse conhecimento para a resolução de problemas concretos que afetam nossas comunidades locais e globais e que a sociedade demanda.

A UNIPLAC reconhece que a pesquisa é essencial para o avanço acadêmico e profissional dos discentes. Por meio de atividades de pesquisa, os alunos têm a oportunidade de se envolver em investigações que expandem seu entendimento sobre temas relevantes em suas áreas de estudo. Esse envolvimento não só enriquece a formação acadêmica, mas também desenvolve suas soft skills, como pensamento crítico, análise de dados, resolução de problemas, e comunicação eficaz. Tais competências são altamente valorizadas no mercado de trabalho e são fundamentais para o desenvolvimento de profissionais competentes e preparados para enfrentar desafios complexos.

A pesquisa também é um meio através do qual a UNIPLAC se conecta com a comunidade externa, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico e cultural da região do Planalto Catarinense. Projetos de pesquisa aplicada buscam soluções para problemas locais, impactando positivamente a qualidade de vida da população e promovendo o desenvolvimento sustentável.
Portanto, a pesquisa na Uniplac não é apenas uma atividade acadêmica, mas um compromisso com o progresso e a transformação social. Encorajamos todos os nossos discentes a se envolverem em atividades de pesquisa, aproveitando as oportunidades oferecidas pela universidade para expandir seus horizontes e contribuir para um futuro melhor.

Para obter maiores informações sobre inscrições, diretrizes de pesquisa e bolsas de pesquisa, o acadêmico deverá procurar o Setor de Pesquisa na UNIPLAC, ou acessar o site da UNIPLAC no link “Pesquisa”.

6 EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO

A Extensão Universitária e o Apoio Comunitário na UNIPLAC integram ações, programas e projetos educativos, culturais e científicos que enfatizam a inseparabilidade das dimensões do ensino, da pesquisa e da extensão, constituindo assim os pilares que caracterizam nossa instituição como uma Universidade.

Dentro dessa abordagem, a Extensão Universitária na UNIPLAC é estruturada e implementada por meio de ações, projetos e programas de extensão que estão em sintonia com os cursos de graduação e pós-graduação da instituição, bem como com a pesquisa científica em desenvolvimento na universidade.

Por meio das atividades de extensão, a Universidade estabelece interações significativas com a sociedade em diversas áreas do conhecimento, compartilhando saberes e práticas. Isso proporciona às pessoas envolvidas elementos valiosos para o processo de ensino-aprendizagem, estimula a expansão das atividades de pesquisa e, sobretudo, contribui para a formação integral e cidadã, em consonância com a missão da universidade como Instituição Comunitária de Ensino

Superior, alinhada aos interesses da comunidade e ao aprimoramento da qualidade de vida da população de Lages e região.

A Extensão Universitária desencadeia uma transformação cultural entre seus participantes, promovendo a conexão entre teoria e prática, o que resulta na troca de conhecimento entre os estudantes da instituição e a comunidade em geral. Isso se traduz em oportunidades de aprendizado que contribuem para a compreensão e transformação da realidade social da comunidade envolvida.

Os Projetos de Extensão são implementados em parceria com diversas entidades da sociedade civil, como associações profissionais, clubes sociais e esportivos, cooperativas, grupos ambientalistas, grupos de gênero, culturais e religiosos, instituições de caridade, órgãos de proteção ao consumidor e conselhos comunitários.

O Setor de Extensão opera em conjunto com o Núcleo de Relacionamento e Extensão da UNIPLAC, bem como com o Setor de Estágios, trabalhando de forma integrada desde o ingresso do aluno na universidade, passando pelo ambiente de sala de aula, até sua participação voluntária em projetos de extensão como bolsista ou sua inserção no mercado de trabalho por meio de estágios remunerados.

7 REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL – RG Art. 172 e 173

O Diretório Central dos Estudantes DCE é a entidade máxima em âmbito estudantil de representação acadêmica dentro da Universidade, constituída nos termos da Lei nº 7395, de 31 de outubro de 1985. Sua sede está localizada no Centro de Convivência da UNIPLAC.

Reconhecido órgão de representação dos alunos do ensino superior da UNIPLAC pela reitoria e demais instâncias universitárias, o DCE tem como objetivos:

• Congregar a totalidade dos acadêmicos da UNIPLAC;

• Representar os acadêmicos da UNIPLAC nos meios onde se faz necessário o diálogo entre a Instituição e os acadêmicos;

• Defender os interesses dos acadêmicos da UNIPLAC em instâncias externas à Universidade;

• Lutar pela melhoria das condições de ensino e vida dos acadêmicos da UNIPLAC;

• Promover atividades de caráter estudantil, cultural, social e esportivo, visando um melhor relacionamento entre os acadêmicos da UNIPLAC;

• Estreitar os laços de união e solidariedade com as demais entidades no país e exterior;

• Participar de Congressos, Seminários e Conselhos da UCE, UNE e dos Diretórios Centrais de Estudantes da ACAFE;

• Concorrer para o aprimoramento da pesquisa e extensão dentro e fora da UNIPLAC;

• Proporcionar momentos de lazer aos acadêmicos;

• Viabilizar melhores condições de estudos;

• Participar de reuniões, discussões e negociações que envolvam o interesse acadêmico;

• Integrar e representar as associações atléticas dos cursos da Universidade, promovendo atividades esportivas, recreativas e de integração acadêmica.

Integrado com os CAs – Centros Acadêmicos, o DCE atende aos anseios acadêmicos, estimulando as iniciativas de cada curso. A cada ano são realizadas eleições diretas, com votação entre todos os acadêmicos da Universidade para a renovação dos dirigentes da entidade.

As Associações Atléticas Acadêmicas constituem importantes entidades de integração estudantil, promovendo atividades esportivas, recreativas, culturais e de confraternização entre os acadêmicos. Em conjunto com o Diretório Central dos Estudantes, contribuem para o fortalecimento da vida universitária, incentivando a participação dos estudantes, o espírito de equipe, a representatividade acadêmica e a promoção da qualidade de vida por meio do esporte e da integração entre os diversos cursos da Universidade.

O DCE reconhece as Associações Atléticas como parceiras na construção de um ambiente universitário mais participativo, inclusivo e dinâmico, atuando de forma integrada na defesa dos interesses estudantis e no desenvolvimento de ações que beneficiem a comunidade acadêmica.

Uma das principais propostas da entidade é articular a participação acadêmica na construção de um DCE ativo e legítimo, que possa atender a todos de forma igualitária.

O DCE reafirma seu compromisso com a representação democrática e a defesa dos interesses dos acadêmicos da UNIPLAC.

8 BIBLIOTECA

Seguem algumas informações importantes para você utilizar adequadamente os recursos disponíveis na Biblioteca.

Para cadastrar-se na Biblioteca, além de um comprovante de matrícula, você deve apresentar um documento com foto e criar uma senha. O cadastro é atualizado a cada semestre e é fácil: basta apresentar o documento da rematrícula ou consultar o portal do aluno no momento da atualização, munido de um documento com foto. Não atualizamos por telefone, o usuário precisa estar presente.

Com seu número de matrícula e senha é possível fazer empréstimo, renovação, reserva de material ou até mesmo acessar os livros eletrônicos por meio da plataforma "Minha Biblioteca". Esta plataforma conta com aproximadamente 15.200 livros eletrônicos (e-books) disponíveis em todos as áreas. Para acessar um livro eletrônico basta clicar no cadeado preto e em seguida digitar matrícula e senha.

A pesquisa na base de dados do acervo é bastante simples. Você tem a opção de fazer a pesquisa pelo título, autor ou assunto. Para localizar a obra na estante é necessário anotar o número de chamada, o que facilita a localização do título desejado. Mas não se preocupe, sempre temos funcionários disponíveis para auxiliar o usuário no momento da pesquisa e localização da obra no acervo.

A Biblioteca também atende por e-mail (reservas@uniplaclages.edu.br); os livros solicitados pelos usuários são separados no setor de empréstimo e entregue na data e horário marcados. Essas medidas são utilizadas para tornar mais ágil o empréstimo.

Ao entrar na Biblioteca, o estudante deve deixar sua pasta no guarda-volumes, levando apenas o material (cadernos, canetas, livros, notebooks) necessários para os estudos. A chave do guarda-volumes deve ser usada apenas no espaço físico da Biblioteca.

É importante a conscientização de todos os usuários para a manutenção de um ambiente que favoreça a prática da leitura, da pesquisa e do estudo.

Empréstimo: Alguns lembretes: Os livros com tarjas vermelhas fazem parte da coleção reserva (bibliografia básica e complementar dos Cursos de Graduação), e estão disponíveis apenas para consulta interna na Biblioteca, não sendo liberados para empréstimo domiciliar. Também não é permitido emprestar matrícula e senha a outra pessoa. Para evitar multas renove ou faça a devolução do livro até a data estipulada.

Renovação: para renovar os materiais emprestados, entre na página da UNIPLAC (https://www.uniplaclages.edu.br), aba "Biblioteca", depois clique em **"Renovação"**. Após, digite matrícula e senha de empréstimo; em seguida aparecerá os títulos que você emprestou. Após, marque o livro a ser renovado e clique no botão "renovação". Fazendo isso você garante a

renovação por mais 7 dias e evita pagar multas. Se algum livro estiver atrasado ou com reserva, a renovação será impedida. Preste atenção na mensagem que virá após o procedimento.

Fácil né! Se ficar com dúvidas procure a Biblioteca, estamos sempre à disposição para ajudá-los.

Reserva: para reservar um material que está emprestado, basta fazer a pesquisa dele no sistema e, após encontrá-lo, clicar na opção "**Reserva"**, preenchendo matrícula e senha e confirmando. Você receberá um e-mail informando quando a reserva estará disponível.

Lembre-se que o livro reservado ficará disponível por 24 horas para retirada.

Importante: Para que o sistema de reserva funcione bem, é fundamental que todos façam a devolução de seus materiais nas datas estipuladas. A devolução em atraso implicará multa diária (R$1,10 por livro e por dia), contando inclusive sábados, domingos e feriados.

Um novo empréstimo só pode ser feito com a situação regularizada (sem multas).

A devolução pode ser realizada por outra pessoa, desde que o livro não esteja com multa.

O pagamento da multa pode ser feito através de PIX, sendo possível também mediante boleto ou cartão de débito ou crédito no setor financeiro da UNIPLAC.

Como usar a Plataforma Minha Biblioteca:

Clique em "Consulta ao Acervo" na página da Biblioteca. Se aparecer um cadeado preto na frente do título pesquisado, significa que o livro está disponível online. Clique nesse ícone e serão solicitadas matrícula e senha, a mesma usada para empréstimos de livros físicos. Preenchendo os campos solicitados, seu livro já estará disponível para leitura. Fácil né? Para acessar os livros virtuais é necessário que o cadastro do aluno na Biblioteca esteja atualizado.

Então aproveite esta nova ferramenta, que proporciona a praticidade para acessar obras no formato eletrônico em qualquer horário e local. Se estiver com dúvidas, estamos à sua disposição.

Oficinas de treinamento para os estudantes: esse serviço é disponibilizado no início de cada semestre para os estudantes que estão ingressando na UNIPLAC para que conheçam e saibam usar a Biblioteca física e digital.

Contatos: (49) 3251-1015 / (49) 998340182