



## Manual de Informações Acadêmicas e Calendário Escolar 2025



36K

### Cursos Superiores Tradicionais

**UNIP**  
*EDUCAÇÃO, POR SUA ESCOLHA*

# 2025

## AGENDA

JANEIRO							FEVEREIRO							MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4				1						1
12	13	14	15	16	17	18	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
19	20	21	22	23	24	25	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
26	27	28	29	30	31		16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
							23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29
							30	31												
ABRIL							MAIO							JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
6	7	8	9	10	11	12				1	2	3		1	2	3	4	5	6	7
13	14	15	16	17	18	19	4	5	6	7	8	9		8	9	10	11	12	13	14
20	21	22	23	24	25	26	11	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31			18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
							25	26	27	28	29	30	31							
							31													
JULHO							AGOSTO							SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5						1	2	3		1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	24	25
20	21	22	23	24	25	26	11	12	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31			17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
							31													
OUTUBRO							NOVEMBRO							DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
5	6	7	8	9	10	11				1	2	3		1	2	3	4	5	6	7
12	13	14	15	16	17	18	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
19	20	21	22	23	24	25	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
26	27	28	29	30	31		16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
							23	24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28	29
							30													

# 2026

## AGENDA

JANEIRO							FEVEREIRO							MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
							29	30						1	2	3	4	5	6	7
							31							6	7	8	9	10	11	12
														13	14	15	16	17	18	19
														20	21	22	23	24	25	26
														27	28	29	30			
ABRIL							MAIO							JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
5	6	7	8	9	10	11				1	2	3		1	2	3	4	5	6	7
12	13	14	15	16	17	18	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
19	20	21	22	23	24	25	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
26	27	28	29	30	31		16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
							23	24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28	29
							30													
JULHO							AGOSTO							SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3		1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	9	10	11	12	13	14	15	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
29	30	31					23	24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28	29
							30													
OUTUBRO							NOVEMBRO							DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
4	5	6	7	8	9	10				1	2	3		1	2	3	4	5	6	7
11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14
18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21
25	26	27	28	29	30	31	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
							23	24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28	29
							30							6	7	8	9	10	11	12
														13	14	15	16	17	18	19
														20	21	22	23	24	25	26
														27	28	29	30	31		

## NOTAS PESSOAIS

Nome: \_\_\_\_\_

RA nº: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Campus: \_\_\_\_\_

Endereço residencial: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Endereço comercial: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Fone comercial: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

## DOCUMENTOS

Carteira de Trabalho nº: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade nº: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Título de Eleitor nº: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

Passaporte nº: \_\_\_\_\_ Vencimento: \_\_\_\_\_

## EM CASO DE ACIDENTE, FAVOR AVISAR:

Nome: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Meu médico: Dr. \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Leve-me para o hospital: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

### Estou matriculado(a) na Associação de Assistência Médica

Nome: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Referências de urgência: Tipo de sangue: \_\_\_\_\_ Fator RH: \_\_\_\_\_ Vacinação contra tétano:  Não  Sim, em \_\_\_\_\_

Sofro de:  Diabetes  Epilepsia  Coração  Hemofilia  Outra(s): \_\_\_\_\_

Tratamentos (anteriores ou atuais): Cortisona  Não  Sim, em \_\_\_\_\_

Digitálicos  Não  Sim, em \_\_\_\_\_

Soros  Não  Sim, em \_\_\_\_\_

Sou alérgico(a) a:  Penicilina  Antitoxinas  Soro  Outras: \_\_\_\_\_

O seu médico poderá ajudá-lo(a) a fornecer as informações acima.

## APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade transmitir uma série de informações à comunidade acadêmica, com o objetivo de proporcionar a todos um melhor aproveitamento da vida universitária e o entrosamento entre o corpo docente, discente e administrativo da Universidade. Contém informações gerais, normas acadêmicas e o Calendário Escolar da **UNIP**.

Leia-o cuidadosamente. Não julgue a relevância de um item apenas pelo título. Leia tudo, mesmo que você acredite já conhecer a informação. Cremos que esta é uma boa oportunidade para informá-lo(a) a respeito dos procedimentos e normas da Universidade.

## HISTÓRICO

A **Universidade Paulista, UNIP**, reconhecida (credenciada) pela Portaria MEC n.º 550/1988 e recredenciada pela Portaria MEC n.º 1.341/2016, iniciou suas atividades em 9 de novembro de 1988. Foi constituída a partir do **Instituto Unificado Paulista, IUP**, do **Instituto de Ensino de Engenharia Paulista, IEEP**, e do **Instituto de Odontologia Paulista, IOP**; o primeiro destes, autorizado a funcionar em 1972, inicialmente com os cursos de Comunicação Social, Letras, Pedagogia e Psicologia.

Hoje, em razão do processo de evolução, a **UNIP**, por meio de uma proposta acadêmica moderna, vem expandindo suas atividades por diversos *Campi*, visando à preparação de recursos humanos altamente qualificados demandados pela política de desenvolvimento nacional.

A **UNIP** promove a formação atualizada dos alunos e sua capacitação para uma sociedade em mudança por meio de um ensino de qualidade, tecnologicamente avançado e dirigido para o futuro, nas áreas das ciências humanas, sociais, exatas e da saúde. Sua finalidade maior é promover o desenvolvimento do potencial dos alunos, estabelecendo condições que possibilitem uma inserção ativa no mercado de trabalho e a solução criativa de problemas que a sociedade propõe.

A realidade brasileira, que merece especial atenção por parte da **UNIP**, faz com que também seja dada ênfase aos programas de estudos pós-graduados. Estes dedicam-se ao aperfeiçoamento do seu próprio corpo docente assim como ao atendimento às necessidades da comunidade em geral, já que, além de formar profissionais de todas as áreas, de desenvolver pesquisas que venham a gerar descobertas científicas e inovações tecnológicas, a **UNIP** propõe-se a saber cumprir as exigências apresentadas pelo mundo moderno.

Assim, a **Universidade Paulista** vem sendo reconhecida como um importante centro de produção de conhecimento e de sua difusão a um número maior de pessoas, por meio das atividades de ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação.

## MISSÃO

A **Universidade Paulista, UNIP**, tem como missão constituir-se num centro de geração e difusão do saber, articulando as atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, em consonância com as demandas da sociedade contemporânea e do mundo do trabalho, respeitando a diversidade e cultivando a solidariedade, a inclusão, os valores humanos e a ética, visando à formação de cidadãos qualificados e potencialmente aptos a contribuir para o desenvolvimento sócio-econômico da sua região de influência.

# UNIVERSIDADE PAULISTA

## Administração Superior

**Prof. Dr. João Carlos Di Genio**  
Fundador

**Prof.ª Sandra Rejane Gomes Miessa**  
Reitora

**Prof.ª Dra. Marília Ancona Lopez**  
Vice-Reitora de Graduação

**Prof.ª Dra. Claudia Meucci Andreatini**  
Vice-Reitora de Administração e Finanças

**Prof. Dr. Fábio Romeu de Carvalho**  
Vice-Reitor de Planejamento

**Prof. Marcus Vinícius Mathias**  
Vice-Reitor de Unidades Universitárias

**Prof.ª Dra. Marina Soligo**  
Vice-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa

**Prof.ª Mestra Marisa Regina Paixão**  
Vice-Reitora de Extensão

**Prof.ª Silvia Renata Gomes Miessa**  
Vice-Reitora de Recursos Humanos e de Pessoal

**Prof.ª Dra. Laura Ancona Lee**  
Vice-Reitora de Relações Internacionais

**Prof.ª Melânia Dalla Torre**  
Vice-Reitora de Assuntos da Comunidade Universitária

## Administração Acadêmica

### Área de Ciências Exatas e Tecnologia

**Prof. Dr. Maurício Corrêa**

### Área de Ciências da Saúde

**Prof. Dr. Luiz Felipe Scabar**

### Área de Ciências Humanas

**Prof.ª Ghislaine Glosce da Silva**

### Área de Ciências Sociais e Comunicação

**Prof.ª Mestra Marisa Regina Paixão**

## Administração Acadêmica das Unidades Universitárias

### UNIP – ALPHAVILLE

Prof. César Augustus Mathias  
Diretor

### UNIP – ARAÇATUBA

Prof. Gilson Germano Júnior  
Diretor

### UNIP – ARARAQUARA

Prof.ª Dra. Maria Cristina Zampieri  
Diretora

### UNIP – ASSIS

Prof.ª Mariília Damacena Silva  
Diretora

### UNIP – BAURU

Prof. Antonio Márcio M. do Carmo  
Diretor

### UNIP – BRASÍLIA/DF

Prof. Leandro Nunes Andrade  
Diretor

### UNIP – CAMPINAS

Prof. Cristiano Ricardo Cazarin  
Diretor

### UNIP – GOIÂNIA/GO

Prof. Flórisberto Garcia dos Santos  
Diretor

### UNIP – JUNDIAÍ

Prof. Mestre Sílvio de Oliveira Murdocco  
Diretor

### UNIP – LIMEIRA

Prof. Mestre Ivan Eduardo de Abreu Arruda  
Diretor

### UNIP – MANAUS/AM

Prof.ª Adriana Fonseca  
Diretora

### UNIP – RIBEIRÃO PRETO

Prof. João Felipe Dalla Torre  
Diretor

### UNIP – SANTOS

Prof. Dr. Edison da Silva Monteiro  
Prof.ª Mestra Terezinha Carmen Gandelman  
Diretores

### UNIP – SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Prof. Tiago Dalla Torre e Silva  
Diretor

### UNIP – SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Prof.ª Mestra Simone Azevedo Buchala  
Diretora

### UNIP – SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

Prof. Dr. Fernando José Alho Gotti  
Diretor

### UNIP – SOROCABA

Prof.ª Elisabete Brihy  
Prof. Mestre Gláucio Celso Luz  
Diretores

## Realização

Universidade Paulista - **UNIP**  
Vice-Reitoria de Planejamento  
e Vice-Reitora de Unidades Universitárias

## Circulação

Alunos, Professores e Corpo Técnico-administrativo da **UNIP**

## 1ª Edição

Fevereiro/2025

[www.unip.br](http://www.unip.br)

CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO (Bacharelado/Licenciatura)		
Curso	Formação	Situação Legal
Administração	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. MEC nº 212/20; 948 e 949/21
Arquitetura e Urbanismo	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. MEC nº 26/18; 111 e 947/21
Biomedicina	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. MEC nº 111/21
Ciência da Computação	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. MEC nº 27 e 923/18; 217/21; 154/23
Ciências Biológicas	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 180329/3 de 29/3/18 Rec. - Port. MEC nº 364/23 Renov. Rec. - Port. MEC nº 923/18; 154/23
Ciências Biológicas	Licenciatura	Rec. - Port. MEC nº 135/12; 7 e 413/23 Renov. Rec. - Port. MEC nº 923/18; 154/23
Ciências Contábeis	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 8 e 198/24 Renov. Rec. - Port. MEC nº 273/17; 212/20; 948/21; 388/24
Ciências Econômicas	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 200127/2 de 27/1/20 Rec. - Port. MEC nº 8 e 198/24 Renov. Rec. - Port. MEC nº 212/20; 948/21
Design	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 198/24
Direito	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. MEC nº 212/20; 948 e 949/21; 388/24
Educação Física	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 200127/2 de 27/1/20 Renov. Rec. - Port. MEC nº 133/18; 111/21
Educação Física	Licenciatura	Rec. - Port. MEC nº 560/24 Renov. Rec. - Port. MEC nº 923/18; 154/23
Enfermagem	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. MEC nº 659/18; 111, 947 e 948/21
Engenharia Aeronáutica	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 219/19 Renov. Rec. - Port. MEC nº 286/12
Engenharia Agrícola	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 241017/2 de 17/10/24
Engenharia Ambiental	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 241017/2 de 17/10/24
Engenharia Civil	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. MEC nº 923/18; 111/21
Engenharia da Computação	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 200127/2 de 27/1/20 Renov. Rec. - Port. MEC nº 619/20; 111 e 948/21
Engenharia de Controle e Automação (Mecatrônica)	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 686/16 Renov. Rec. - Port. MEC nº 923/18; 621/20; 111 e 947/21
Engenharia de Petróleo	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 20130620 de 20/6/13 Renov. Rec. - Port. MEC nº 923/18
Engenharia de Produção	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 200127/2 de 27/1/20 Rec. - Port. MEC nº 1.083/22
Engenharia de Produção (Mecânica)	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. MEC nº 923/18; 111/21
Engenharia Elétrica (Eletrônica e Eletrotécnica)	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 04/88 de 16/11/88; 02/05 de 2/8/05 Renov. Rec. - Port. MEC nº 848/17; 111 e 431/21
Engenharia Mecânica	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. MEC nº 923/18; 111 e 947/21
Farmácia	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. MEC nº 133/18; 111, 947 e 948/21
Fisioterapia	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI nº 04/89 de 16/11/89 Renov. Rec. - Port. MEC nº 133/18; 619/20; 111/21

CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO (Bacharelado/Licenciatura)		
Curso	Formação	Situação Legal
Jornalismo	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUMI nº 200127/2 de 27/1/20 Rec. - Ports. MEC nº 580/16; 31/21; 8 e 198/24 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 212/20; 948/21; 388/24
Letras (Tradutor e Intérprete)	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUMI nº 180329/3 de 29/3/18 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 949/21; 539/24
Letras (Língua Portuguesa)	Licenciatura	Rec. - Ports. MEC nº 36, 421 e 858/17
Letras (Língua Portuguesa e Língua Inglesa)	Licenciatura	Rec. Decreto nº 77.546/76 e Port. MEC nº 1.083/22 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 923/18; 154/23
Matemática	Licenciatura	Rec. - Port. MEC nº 1.083/22 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 916/17; 923/18; 154/23
Medicina	Bacharelado	Ata 57º da CONSUMI Parecer de Força Executória nº 22/2017/AGU/PRU3/CSP/LMG (Processo SEI 23000.043583/2017-15) DESPACHO nº 43/2019/DIREG/SERES/SERES-MEC de 18/10/2019
Medicina Veterinária	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. MEC nº 111/21
Nutrição	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 523/20 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 1/12; 111, 947 e 948/21
Odontologia	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 198/24 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 111 e 948/21 Parecer de Força Executória nº 22/2017/AGU/PRU3/CSP/LMG (Processo SEI 23000.043583/2017-15)
Pedagogia <sup>1</sup>	Licenciatura	Aut. - Res. CONSUMI nº 20130620 de 20/6/13 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 923/18; 154/23; 518/24
Propaganda e Marketing	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUMI nº 02/90 de 3/5/90 Rec. - Port. MEC nº 1.380/95 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 273/17; 948/21; 33/25
Psicologia <sup>2</sup>	Bacharelado	Renov. Rec. - Ports. MEC nº 707/13; 212/20; 948 e 949/21; 388/24
Publicidade e Propaganda	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUMI nº 20130620 de 20/6/13 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 273/17; 212/20; 948/21; 388/24
Relações Internacionais	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUMI nº 190530/2 de 30/5/19 Rec. - Ports. MEC nº 364/23; 198/24 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 212/20; 388/24
Secretariado Executivo	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUMI nº 02/05 de 2/8/05 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 624/22; 388/24
Serviço Social	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. MEC nº 824/14; 133/18; 212/20
Sistemas de Informação	Bacharelado	Renov. Rec. - Ports. MEC nº 923/18; 154/23
Turismo <sup>3</sup>	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 890/16 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 273/17; 212/20; 948/21

1 – A Licenciatura em Pedagogia, nos termos dos Pareceres CNE/CP nº 5/2005 e 3/2006 e da Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006, assegura a formação de profissionais do magistério de educação infantil e fundamental (séries iniciais), além do suporte pedagógico previsto no art. 64, em conformidade com o inciso VIII do art. 3º da Lei nº 9.394/96. A Lei nº 12.014, de 6 de agosto de 2009, altera o art. 61 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que reconhece os funcionários de escolas, habilitados, como profissionais da educação.

2 – As Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Psicologia foram instituídas de acordo com a Resolução CNE/CES nº 8, de 7 de maio de 2004 e Parecer CNE/CES nº 153/2007, e confere aos egressos desse curso o título de Bacharel em Psicologia (Psicólogo), conforme Ofício CES/CNE/MEC nº 95, de 7 de maio de 2010.

3 – As Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Turismo foram instituídas de acordo com a Resolução CNE/CES nº 13, de 24 de novembro de 2006.

Para mais informações, consulte o site [www.unip.br](http://www.unip.br).

## CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA

Curso	Eixo e Área Tecnológicos	Situação Legal
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO Desenvolvimento de Sistemas	Aut. - Res. CONSUNI nº 200127/2 de 27/1/20 Rec. - Port. MEC nº 1.083/22; 413/23; 8 e 187/24 Renov. Rec. - Port. MEC nº 1.099/15; 923/18; 154/23
Automação Industrial	CONTROLE E PROCESSOS INDUSTRIALIS Eletrônica e Automação	Rec. - Port. MEC nº 382/17 Renov. Rec. - Port. MEC nº 828/16; 277 e 566/18; 539/24
Comércio Exterior	GESTÃO E NEGÓCIOS Comercial	Aut. - Res. CONSUNI nº 08/02 de 15/8/02 Rec. - Port. MEC nº 515/05 Renov. Rec. - Port. MEC nº 763/17; 212 e 618/20; 624/22
Comunicação Institucional	GESTÃO E NEGÓCIOS Gerencial	Aut. - Res. CONSUNI nº 241017/2 de 17/10/24
Design de Interiores	PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN <i>Design</i>	Aut. - Res. CONSUNI nº 20130620 de 20/6/13 Rec. - Port. MEC nº 212/16; 36/17 Renov. Rec. - Port. MEC nº 212/20; 336/21
Design de Moda	PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN <i>Design</i>	Aut. - Res. CONSUNI nº 200127/2 de 27/1/20 Rec. - Port. MEC nº 103/23; 8/24 Renov. Rec. - Port. MEC nº 337/21
Design de Produto	PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN <i>Design</i>	Aut. - Res. CONSUNI nº 241017/2 de 17/10/24
Design Gráfico	PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN <i>Design</i>	Aut. - Res. CONSUNI nº 09/02 de 10/9/02 Rec. - Port. MEC nº 7/23; 8/24 Renov. Rec. - Port. MEC nº 215/13; 273/17; 212/20; 949/21
Estética e Cosmética	AMBIENTE E SAÚDE Gestão e Promoção da Saúde e Bem-Estar	Aut. - Res. CONSUNI nº 20130620 de 20/6/13 Rec. - Port. MEC nº 719 e 854/22; 312, 364, 376 e 426/23 Renov. Rec. - Port. MEC nº 111/21; 202/24
Fotografia	PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN Comunicação Midiatíca	Aut. - Res. CONSUNI nº 09/02 de 10/9/02 Rec. - Port. MEC nº 276/12; 655/13; 575/14 Renov. Rec. - Port. MEC nº 215/13
Gastronomia	TURISMO, HOSPITALIDADE E LAZER Serviços de Gastronomia	Renov. Rec. - Port. MEC nº 212/20
Gestão Ambiental	AMBIENTE E SAÚDE Proteção e Reabilitação de Ecossistemas	Renov. Rec. - Port. MEC nº 824/14
Gestão Comercial	GESTÃO E NEGÓCIOS Comercial	Rec. - Port. MEC nº 1.083/22; 8/24 Renov. Rec. - Port. MEC nº 212/20
Gestão da Produção Industrial	PRODUÇÃO INDUSTRIAL Manufatura	Aut. - Res. CONSUNI nº 241017/2 de 17/10/24
Gestão da Qualidade	GESTÃO E NEGÓCIOS Gerencial	Rec. - Port. MEC nº 294/16 Renov. Rec. - Port. MEC nº 273/17; 212/20; 337 e 339/21
Gestão da Tecnologia da Informação	INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO Gestão e Segurança	Aut. - Res. CONSUNI nº 09/02 de 10/9/02 Rec. - Port. MEC nº 298/12; 1.083/22 Renov. Rec. - Port. MEC nº 678/18; 154/23
Gestão de Recursos Humanos	GESTÃO E NEGÓCIOS Gerencial	Aut. - Res. CONSUNI nº 08/02 de 15/8/02 Rec. - Port. MEC nº 645/16; 187/24 Renov. Rec. - Port. MEC nº 273/17; 212/20; 339 e 948/21
Gestão de Segurança Privada	SEGURANÇA	Rec. - Port. MEC nº 21 e 134/12; 650/13; 308/14; 327/16 Renov. Rec. - Port. MEC nº 678 e 823/18
Gestão Financeira	GESTÃO E NEGÓCIOS Operações Financeiras	Rec. - Port. MEC nº 447/17; 187/24 Renov. Rec. - Port. MEC nº 273/17; 212/20; 948/21
Gestão Portuária	INFRAESTRUTURA Operações de Transporte	Renov. Rec. - Port. MEC nº 846/17

CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA		
Curso	Eixo e Área Tecnológicos	Situação Legal
Jogos Digitais	INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO Desenvolvimento de Sistemas	Aut. - Res. CONSUNI nº 20130620 de 20/6/13; 200127/2 de 27/1/20 Rec. - Port. MEC nº 456/21
Logística	GESTÃO E NEGÓCIOS Gerencial	Renov. Rec. - Ports. MEC nº 273/17, 212/20; 339, 368 e 948/21
Manutenção Industrial	CONTROLE E PROCESSOS INDUSTRIALIS Manutenção e Operação	Aut. - Res. CONSUNI nº 241017/2 de 17/10/24
<i>Marketing</i>	GESTÃO E NEGÓCIOS Comercial	Aut. - Res. CONSUNI nº 02/05 de 2/8/05 Rec. - Ports. MEC nº 652 e 655/13; 54/16 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 79/11; 707/13; 273/17; 33/25
Mídias Sociais Digitais	PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN Comunicação Midíatica	Aut. - Res. CONSUNI nº 241017/2 de 17/10/24
Processos Gerenciais	GESTÃO E NEGÓCIOS Gerencial	Aut. - Res. CONSUNI nº 09/02 de 10/9/02 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 273/17; 212 e 619/20
Produção Audiovisual	PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN Comunicação Midíatica	Aut. - Res. CONSUNI nº 09/02 de 10/9/02 Rec. - Port. MEC nº 18/23 Renov. Rec. - Port. Mec nº 41/14
Radiologia	AMBIENTE E SAÚDE Gestão e Promoção da Saúde e Bem-Estar	Aut. - Res. CONSUNI nº 200127/2 de 27/1/20 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 133/18; 111, 948 e 1.778/21
Redes de Computadores	INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO Infraestrutura de Informação e Comunicação	Aut. - Res. CONSUNI nº 09/02 de 10/9/02 Renov. Rec. - Ports. MEC nº 286/12; 666/22; 202 e 315/24
Sistemas Embocados	INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO Desenvolvimento de Sistemas	Aut. - Res. CONSUNI nº 241017/2 de 17/10/24

Os Cursos Superiores de Tecnologia foram adequados às novas denominações constantes do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia - CNCST, 2024 (4ª edição), atendendo à Portaria Ministerial nº 514 de 4 de junho de 2024.

Para mais informações, consulte o site [www.unip.br](http://www.unip.br).

<b>Aut. – Autorização</b>	<b>Res. – Resolução</b>
<b>Rec. – Reconhecimento</b>	<b>Port. – Portaria</b>
<b>Renov. – Renovação</b>	<b>Decr. – Decreto</b>

## INFORMAÇÕES GERAIS

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A administração universitária é feita com vistas à integração da organização administrativa, da organização acadêmica e dos demais órgãos universitários. São órgãos da Universidade Paulista – UNIP:

#### I - De Administração Superior

- Conselho Universitário (CONSUNI)*: órgão que define as políticas universitárias e as diretrizes de administração geral e acadêmica, na forma do Estatuto e do Regimento Geral.
- Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE)*: órgão normativo da universidade em matéria de ensino, pesquisa e extensão.
- Reitoria*: órgão executivo superior da universidade que coordena e superintende todas as atividades.
- Vice-Reitorias*: órgãos de assessoramento da Reitoria responsáveis pelo acompanhamento, em suas áreas de competência, das unidades acadêmicas e administrativas instaladas nos campi.
- Órgãos de Apoio*: desenvolvem atividades específicas de assessoramento e suporte às ações da universidade.

#### II - De Administração Acadêmica

- Institutos Acadêmicos*: os cursos de áreas afins serão agrupados em Institutos Acadêmicos, cada um com um diretor designado pelo reitor, que terá por atribuição administrar, coordenar e supervisionar as atividades dos cursos afeitos ao seu instituto, cumprindo-lhes caráter de revisão e atualização constante.
- Coordenações de Curso*: são órgãos de acompanhamento, controle e avaliação das atividades de ensino dos respectivos cursos de graduação e programas de pós-graduação.
- Conselhos de Coordenação*: órgãos responsáveis por integrar atividades dos cursos, propor providências acadêmicas e administrativas, aprovar planos, opinar sobre programas, julgar recursos acadêmicos e disciplinares, e sugerir comissões específicas.
- Núcleos Docentes Estruturantes*: órgão de assessoramento atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.
- Colégios de Curso*: coordena, planeja e supervisão atividades do curso, aprova planos, organiza disciplinas, promove metodologias ativas, sugere melhorias, desenvolve projetos de pesquisa e extensão, distribui encargos docentes, avalia desempenho, incentiva intercâmbios acadêmicos e mantém relações com órgãos externos.

### COORDENAÇÃO

A Coordenação é o elo entre o estudante, a Universidade e os professores, ajustando, facilitando e administrando todos os procedimentos técnicos e administrativos para o pleno funcionamento do curso. O Coordenador está preparado para acompanhar, com todo o empenho e interesse, a vida acadêmica dos alunos, os problemas do corpo docente e os planos de ensino, objetivando, dessa forma, os melhores resultados no processo ensino-aprendizagem. Sempre que você tiver alguma dúvida ou dificuldade, procure o(s) Coordenador(es) do seu curso.

### GRADUAÇÃO

A graduação é o primeiro degrau para a formação em nível superior, possibilitando ao aluno a obtenção de títulos de bacharel, licenciado e tecnólogo.

Os cursos superiores tradicionais possibilitam ao aluno ampla formação teórica e prática por meio de currículos extensos que vão da formação básica à do profissionalizado. A metodologia é atual, respeita o ritmo próprio de cada estudante e desenvolve o espírito de equipe e a capacidade de liderança. Os diplomas de bacharelado e licenciatura estimulam o engajamento na vida acadêmica e científica, permitindo o ingresso em programas de pós-graduação *lato e stricto sensu* (especialização, mestrado e doutorado), bem como propiciam aos egressos grande leque de opções de trabalho.

A licenciatura é o título universitário necessário para o exercício do magistério. Pode ter o mesmo programa curricular básico do bacharelado, acrescido das disciplinas didático-pedagógicas, pois visa a preparar o aluno para o exercício do magistério.

Os cursos superiores de tecnologia são voltados mais para o mercado profissional e visam a uma formação rápida e eficiente. Os métodos de ensino privilegiam a prática, a aquisição de capacidade técnica e o domínio dos modos de atuação. Isso habilita rapidamente o aluno ao desempenho das funções exigidas na área de sua escolha e aumenta seu nível de competitividade dentro do mercado de trabalho. Àqueles que já possuem diploma de nível superior, os cursos de graduação de curta duração oferecem a oportunidade de ampliação ou de diversificação da sua área de atuação profissional.

Todos os cursos da **UNIP** são constituídos de atividades curriculares e extracurriculares. Nesses cursos, os alunos obtêm o diploma de graduação de nível superior, possibilitando o ingresso em programas de pós-graduação *lato e stricto sensu*.

### PÓS-GRADUAÇÃO

Depois de concluído o curso de graduação, existem outras oportunidades para o formando continuar seus estudos. Os cursos de pós-graduação visam à formação de docentes do ensino superior, pesquisadores e profissionais especializados nas mais diversas áreas do conhecimento.

A UNIP oferece pós-graduação *stricto sensu*, nos níveis de Mestrado e Doutorado, que visa a preparar professores para o ensino superior e pesquisadores para a produção de conhecimento, e *lato sensu*, que visa à formação profissional nos níveis de especialização ou aperfeiçoamento.

### INFORMAÇÕES ACADÉMICAS

Visando sempre ao melhor atendimento aos alunos, a **UNIP** torna disponível em sua página na Internet, no endereço [www.unip.br](http://www.unip.br), informações referentes aos diversos cursos mantidos pela Universidade, consulta e impressão de notas, faltas e integralização curricular.

### IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

A carteirinha digital é o documento de identidade do aluno, necessária para a entrada nas dependências e participação em todas as atividades oferecidas pela **UNIP**.

A carteirinha digital deverá ser emitida no site [www.unip.br](http://www.unip.br), clicando em **Área do Aluno**. Conserve-a consigo, pois é obrigatória a apresentação diária dessa carteirinha

na portaria, nas provas e sempre que solicitado por qualquer professor ou funcionário da Universidade.

A carteirinha digital e a senha do aluno são de uso pessoal e intransferível, sendo terminantemente proibidos o empréstimo da mesma e a divulgação da senha a terceiros, sob pena de aplicação das sanções disciplinares previstas no Regimento Geral.

A disponibilização da carteirinha está condicionada a efetivação da matrícula.

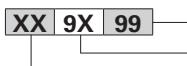
Excepcionalmente, a Secretaria poderá fornecer até 3 (três) autorizações de entrada por semestre para o aluno regularmente matriculado que não estiver de posse da carteirinha.

## SÍGILo DE INFORMAçõES

É garantido ao aluno (maior de 18 anos ou emancipado) o direito à privacidade, mesmo com relação a seus genitores ou responsáveis. Informações referentes à situação acadêmica do aluno poderão ser divulgadas aos seus genitores ou responsáveis somente se for expressamente autorizado por escrito pelo aluno e/ou com ordem judicial.

## IDENTIFICAçãO DA TURMA

Os dois primeiros dígitos identificam o curso; os dois seguintes, o período = o turno e a turma; e os dois últimos, o campus.



Identificação do *campus*  
Período = turno e turma  
Identificação do curso

Exemplo: **AD1A01**

Administração (**AD**);  
1º período (**1**) = manhã, turma **A**;  
*Campus Indianópolis* (**01**).

## Códigos dos Turnos e Turmas

Manhã - de **A** a **I**  
Tarde - de **J** a **K**  
Noite - de **M** a **Z**

## HORÁRIO DAS AULAS

A pontualidade é essencial e necessária ao bom andamento das aulas e do curso. Chegue sempre no horário estipulado e participe de todas as atividades acadêmicas.

### De segunda a sexta-feira:

**Turbo da manhã** – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 7h10 às 13h20;

**Turbo da tarde** – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 13h10 às 18h30;

**Turbo da noite** – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 17h30 às 23 horas;

**Turbo diurno** – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 7h10 às 18h30;

**Aos sábados, para todos os turnos** – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 7h10 às 18h30.

Em caráter excepcional, aulas e/ou atividades poderão ser ministradas fora desses horários-limites, ao critério da Universidade.

## NOTAS E FALTAS

As notas e as faltas somente serão informadas pela Internet, no site [www.unip.br](http://www.unip.br), no item **Área do Aluno**, clicando em **Secretaria On-line**. As faltas serão computadas e informadas mensalmente ou bimestralmente. É de responsabilidade do aluno fazer controle de suas faltas.

## PRAZOS

Os prazos estipulados neste Calendário Escolar e pelos professores deverão ser rigorosamente cumpridos. Procure estar em dia com seus trabalhos acadêmicos, pois seu professor tem prazo improrrogável para lançar as notas ou conceitos no **Professor On-line** ou no sistema acadêmico.

## SECRETARIA

As Secretarias, central e setoriais, estão à disposição para o atendimento aos alunos que tiverem dúvidas quanto às notas, faltas, controles de frequência e sempre que necessitarem de atestados, históricos escolares e/ou declarações.

## HISTÓRICO ESCOLAR, ATESTADOS E DECLARAÇÕES

Históricos escolares, certidões, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação acadêmica do aluno são fornecidos pela Secretaria e devem ser solicitados com antecedência, por meio de requerimento próprio ou pelo site [www.unip.br](http://www.unip.br), no item **Área do Aluno**, clicando em **Secretaria On-line**.

O Histórico Escolar é disponibilizado permanentemente na **Secretaria On-line** dos alunos. O aluno poderá acessá-lo, a qualquer tempo, por meio de **link** direto e destacado.

Além disso, ao final de cada período letivo, a **UNIP** entregará, aos discentes regularmente matriculados, o Histórico Escolar atualizado.

## EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

A expedição de quaisquer documentos pela Secretaria será feita no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, desde que solicitados na Secretaria do *campus* em que o aluno estiver regularmente matriculado ou pelo site [www.unip.br](http://www.unip.br), no item **Área do Aluno**, clicando em **Secretaria On-line**.

## ALTERAÇÕES CADASTRAIS

Comunique imediatamente à Secretaria da **UNIP** quando houver mudança de endereço, número telefônico ou de qualquer outra informação. Isso é fundamental para manter atualizados seus dados no cadastro da Universidade, evitando possíveis problemas. A alteração cadastrada também poderá ser efetuada pelo próprio aluno pelo site [www.unip.br](http://www.unip.br), no item **Área do Aluno**, clicando em **Secretaria On-line**. Neste campo, o aluno digita o número do seu Registro Acadêmico (RA), o qual permitirá o acesso às alterações cadastrais por meio de uma senha pessoal.

## ASSUNTOS FINANCEIROS

Todo assunto de caráter financeiro deverá ser tratado exclusivamente junto à Tesouraria.

## PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado por meio de boleto bancário, até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária; após o vencimento, deverá ser efetuado somente nas agências do banco emitente indicado no boleto. Para emitir o boleto, o aluno deverá acessar o site [www.unip.br](http://www.unip.br), no item **Área do Aluno**, clicando em **Secretaria On-line**. Entretanto, se preferir, também poderá pagar o boleto por cartão de crédito.

Se o pagamento estiver atrasado, a 2<sup>a</sup> via será emitida com valor corrigido e com nova data de vencimento. A partir do mês subsequente ao do vencimento, a mensalidade em atraso também deverá ser quitada em agência bancária após a emissão de novo boleto de pagamento pelo site [www.unip.br](http://www.unip.br), no item **Área do Aluno**, clicando em Secretaria **Secretaria On-line**.

## RECIBO PARA A EMPRESA

O aluno que necessitar de recibo para a empresa deverá apresentar o recibo da mensalidade paga e uma carta da empresa, em papel timbrado, informando que esta restitui os seus pagamentos. A carta da empresa deverá ser entregue todos os meses na Tesouraria do campus onde o aluno estuda.

## FINANCIAMENTO ESTUDANTIL – FIES

O Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES foi criado pelo Governo Federal para financiar os estudos de alunos com poucos recursos. Informações a respeito poderão ser obtidas junto à CPSA - Comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento do FIES, na Tesouraria do campus em que o aluno estiver matriculado ou via Internet, no site [www.unip.br/fies](http://www.unip.br/fies) ou <http://sisfiesportal.mec.gov.br>.

Caso o aluno venha a ser beneficiado pelo programa de Financiamento Estudantil, após ter obtido bolsa de estudo concedida pela **UNIP**, esta será cancelada no momento da concessão do financiamento.

## REPRESENTAÇÃO DISCENTE

Cada classe indicará dois alunos (um representante de classe e um suplente) para representá-la junto à Coordenação em todo e qualquer assunto que vise ao interesse do grupo e/ou à melhoria do curso. O representante de classe deve ser porta-voz das dificuldades e solicitações coletivas dos colegas. A Coordenação atende, também, às necessidades individuais dos alunos. O exercício desta representação não exime o aluno de seus deveres escolares.

## MONITORIA

Possibilita a experiência da vida acadêmica promovendo a integração de alunos de períodos (semestres) mais avançados com os demais, a participação em diversas funções da organização e desenvolvimento das disciplinas do curso, além de treinamento em atividades didáticas (vide Regimento neste Manual). Os monitores são escolhidos pela Diretoria, em conjunto com os professores responsáveis, levando-se em conta a maturidade intelectual e o rendimento acadêmico, disponibilidade horária e conduta perante os colegas, o corpo docente e a Universidade.

## MONITOR

Monitor é o estudante de graduação escolhido para exercer atividades técnico-didáticas junto a uma determinada disciplina. O monitor não substitui o professor da disciplina.

## INICIAÇÃO CIENTÍFICA E INICIAÇÃO TECNOLÓGICA

A **UNIP** promove anualmente o concurso de Iniciação Científica e de Iniciação Tecnológica para alunos da graduação regularmente matriculados na Universidade. Para participar, os interessados devem formar duplas, escolher o tema a ser pesquisado, contactar um professor da **UNIP** com o título de Mestre ou Doutor que possua conhecimento na área em que pretendem desenvolver a pesquisa, e solicitar sua orientação. As inscrições devem ser realizadas por meio do formulário *on-line*, disponível no site da **UNIP** - [www.unip.br](http://www.unip.br) - na Área do Aluno(a). Informações detalhadas para a inscrição e participação no concurso estão disponíveis no site da **UNIP**, menu "Pesquisas", Iniciação Científica e Iniciação Tecnológica.

## EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

Os programas de extensão universitária desenvolvem-se na forma de atividades permanentes ou projetos circunstanciais sob a responsabilidade da Vice-Reitoria de Extensão e das respectivas coordenações.

Os serviços de extensão universitária compreendem serviços que se destinam a promover a integração da Universidade com a comunidade local ou regional.

Os serviços de extensão universitária atendem à legislação pertinente e são realizados sob a forma de:

- I - Prestação de serviços e atendimentos à comunidade;
- II - Promoção e divulgação de conhecimentos e técnicas que facilitem a inserção social e a empregabilidade;
- III - Promoção e colaboração em atividades de natureza cultural, artística e científica;
- IV - Participação em ações que promovam a equidade social.

## INTERNACIONALIZAÇÃO ACADÊMICA

A área de Internacionalização Acadêmica da **UNIP** tem por objetivo promover a cooperação internacional para o desenvolvimento de atividades científicas e tecnológicas por meio da realização de intercâmbio de professores, alunos e pesquisadores; atividades de pesquisa conjunta; publicações no âmbito nacional e internacional; colaboração e participação em seminários e encontros acadêmicos; troca de material didático e outras informações; concepção de programas acadêmicos internacionais e projetos específicos para a graduação, pós-graduação, programas de mestrado e doutorado.

No empenho de formar líderes preparados para atuarem de maneira eficaz no mercado global, a **UNIP** se empenha para gerar oportunidades de estudos e pesquisas no exterior para sua comunidade, e também para atrair o interesse de estrangeiros pelo Brasil.

Informações detalhadas estão disponíveis no site [www.unip.br](http://www.unip.br), menu “Universidade”, “Internacionalização Acadêmica”.

## ESTÁGIOS CURRICULARES OBRIGATÓRIOS

Considerando a interveniência obrigatória da Universidade em todos os processos de estágio e que todo aluno, ao iniciar essa prática, deva ter um mínimo de embasamento teórico, a **UNIP** tem por norma autorizar, para a realização dos estágios, o aluno que estiver cursando, *no mínimo*, o antepenúltimo período do curso em que estiver regularmente matriculado (vide “Estágios”, neste manual).

**Importante:** A assinatura do Termo de Compromisso de Estágio – TCE e do Plano de Atividades de Estágio, pela Coordenação de Estágios, e da documentação de estágio, desde que aprovada, será feita em até 15 (quinze) dias úteis, após a postagem no site [www.unip.br](http://www.unip.br), clicando em Área do Aluno.

## PLANOS DE CURSO

Está previsto que os professores apresentem o plano de curso na primeira semana de aulas.

## SALAS DE AULAS E LABORATÓRIOS

As salas de aulas e os laboratórios são os espaços onde o aluno desenvolve suas atividades ao longo do período letivo; por isso, é essencial que o aluno os respeite e os conserve. Os alunos serão divididos em grupos de 50. Em aulas teóricas e/ou expositivas, haverá a junção de dois grupos ou mais; em aulas de laboratório, poderá haver a subdivisão dos grupos. Não é permitido ao aluno assistir às aulas em outra turma, turno ou curso que não aquele(a) em que esteja cadastrado pela Secretaria. Caso o faça, assumirá as faltas da turma, turno ou curso no qual está cadastrado, sem direito a qualquer reclamação ou recurso.

## PERMANÊNCIA INDEVIDA EM RECINTOS DA UNIP

Não se permite a permanência de alunos nos corredores da Universidade nos horários de aulas ou provas.

## BIBLIOTECAS

Abrangendo as diferentes áreas de interesse dos alunos e professores, as Bibliotecas da **UNIP** oferecem um amplo acervo de obras didáticas e periódicos, além de estarem conectadas *on-line* à Internet ([www.unip.br](http://www.unip.br)), visando a atender à comunidade acadêmica nas atividades de pesquisa.

(Consultar Regulamentos da Biblioteca - pág. 16).

## PALESTRAS E VISITAS TÉCNICAS

O professor que tiver interesse em convidar profissionais para proferir palestras em suas aulas ou promover atividades extraclasses, que não constem do plano de curso, deverá apresentar proposta, por escrito, à Coordenação do Curso, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, para que, depois de aprovada, possam ser adotadas as providências necessárias.

## SERVIÇO DE APOIO PEDAGÓGICO

A solicitação de quaisquer equipamentos de apoio pedagógico (equipamento de som, retroprojetor, projetor de slides, tv/vídeo/dvd, datashow, câmera fotográfica, filmadora, gravador, telas, CPT etc.) deverá ser agendada, junto à Chefia de campus, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. O empréstimo de equipamentos obedecerá, rigorosamente, à ordem de precedência das reservas, além de estar condicionado à disponibilidade dos mesmos.

## DIPLOMAS

A **UNIP** confere aos seus alunos diploma digital de graduação de nível superior, conforme legislação vigente.

## COLAÇÃO DE GRAU

É ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados pela Universidade, sob a presidência do Reitor ou de seu delegado. O aluno que não participar da colação de grau oficial não será considerado formado e, portanto, não terá direito ao diploma. Somente poderão participar da solenidade de colação de grau oficial os alunos que tenham integralizado o currículo do curso e que estejam em situação regular junto ao ENADE, quando for o caso, conforme o ciclo de avaliação.

## INTERNET

A Universidade Paulista dispõe de grande acervo de informações úteis aos alunos e à comunidade em geral, em seu *site*:

<http://www.unip.br>

Quaisquer informações sobre seus cursos, processo seletivo/vestibular, eventos e notícias estão atualizadas para atender aos interessados. Além disso, o *site* possibilita consultas a faltas bimestrais, médias e resultados de exames finais; impressão de notas; solicitação de documentos referentes à situação acadêmica do aluno e serviços diversos.

## INSTITUTO DE ACOMPANHAMENTO PROFISSIONAL (EX-ALUNOS)

Os objetivos do **IAP-UNIP** são, dentre outros, os seguintes:

1. aproximar da instituição os estudantes que estão saindo da universidade, bem como os egredos;
2. abrir um canal efetivo para a participação dos ex-alunos nos programas de graduação, pós-graduação e extensão da **UNIP**,
3. fortalecer a Educação Continuada na instituição por meio da participação de ex-alunos nos programas de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*,
4. estabelecer uma rede de contato para a colocação de profissionais no mercado de trabalho;
5. fortalecer a relação Universidade, Setor Empresarial e Associações de Classe.

Maiores informações no *site* [www.unip.br](http://www.unip.br)

## NORMAS ACADÊMICAS/ADMINISTRATIVAS

Conhecer o Regimento Geral da **UNIP** é dever de todos. A consulta pode ser feita no site [www.unip.br](http://www.unip.br) e nas Bibliotecas, existem exemplares para consultas.

*Antes de tomar qualquer decisão referente aos itens aqui tratados, o interessado deve consultar o Regimento Geral, pois é a sua redação que prevalece sobre o conteúdo deste manual.*

### MATRÍCULA

A matrícula inicial nos cursos de graduação é efetivada atendendo-se à exigência de vagas com observância do disposto no Edital do Processo Seletivo / Vestibular, da compatibilidade de horário e dos limites mínimos para integralização do currículo pleno.

As atividades e disciplinas e as quantidades limites mínima e máxima a serem cursadas pelo aluno em cada período serão definidas pelo CONSEPE, ouvidas as áreas acadêmica e financeira da Universidade.

As atividades e disciplinas de cada período do curso poderão ser agrupadas ou seriadas de formas diferentes nos períodos letivos que compõem o curso, não sendo, obrigatoriamente, oferecidas na mesma ordem, podendo, inclusive, serem cursadas concomitantemente por alunos que ingressaram na Universidade em diferentes épocas.

A efetivação da matrícula, por parte da **UNIP**, está condicionada ao recebimento dos documentos legalmente exigidos. Por isso, toda a documentação exigida deverá ser digitalizada e postada no site [www.unip.br](http://www.unip.br), no item **Área do Aluno**, clicando em **Documentos do Aluno**, dentro do prazo estipulado pelo Calendário da Universidade. Esgotado esse prazo e não tendo sido postada a documentação exigida, a matrícula poderá ser cancelada a qualquer tempo.

A matrícula é renovada a cada semestre letivo e deve ser realizada pelo site [www.unip.br](http://www.unip.br), no item **Área do Aluno**, clicando em **Secretaria On-line**, sendo que somente será efetivada com a quitação ao menos da primeira parcela da semestralidade e de todas as obrigações anteriores assumidas perante a **UNIP** e com aceitação eletrônica do contrato de prestação de serviços educacionais pelo aluno, e pelo pai (ou responsável) se o aluno for menor de 18 anos, o que se dá mediante o clique no campo "DE ACORDO COM O CONTRATO".

**Obs:** Mesmo que não seja o responsável pelos encargos, custos e despesas decorrentes do contrato, o ALUNO o assina solidariamente com o CONTRATANTE.

A critério dos Conselhos Superiores da Universidade, a renovação da matrícula do aluno poderá ser determinada para um campus ou turno diferente daquele frequentado no semestre anterior.

**Importante:** A não efetivação da matrícula no início de cada semestre, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar da **UNIP**, representa abandono de curso.

**Atenção:** Não será concedida a matrícula ao aluno que apresentar débito(s) junto à Tesouraria, Secretaria e/ou Biblioteca.

### DESLIGAMENTO/ABANDONO DE CURSO

O aluno que não tiver efetivado a matrícula dentro dos prazos estabelecidos vai automaticamente para a condição de desligamento ou abandono, podendo ficar nessa condição por um período máximo de dois anos, a partir dos quais terá que se submeter a novo processo seletivo.

### TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

É a interrupção temporária das atividades escolares e deve ser requerida junto à Secretaria, no prazo estipulado no Calendário Escolar, pelo aluno, que deverá estar em dia com o pagamento de suas mensalidades e ter apresentado todos os documentos exigidos na matrícula.

O não trancamento da matrícula, dentro dos prazos estipulados pela Secretaria, implica constituição de dívida até o final do período letivo.

O trancamento de matrícula será concedido pelo prazo de até dois anos, a partir dos quais o aluno terá que se submeter a novo processo seletivo.

### CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Pode ser solicitado junto à Secretaria, a qualquer tempo, pelo aluno, que deverá quitar suas mensalidades vencidas e retirar sua documentação pessoal, e, se desejar, a certidão de seu histórico escolar.

### TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

A transferência para outra Instituição de Ensino Superior deve ser solicitada presencialmente junto à Secretaria do campus em que o aluno estiver matriculado, a qualquer tempo, considerando como pressuposto a situação regular do aluno perante a **UNIP**. São devidas as parcelas da Remuneração Semestral vencidas até a data do protocolo do pedido.

Após o aluno protocolar a solicitação, a Secretaria entregará ao aluno, dentro do prazo estipulado, o Histórico Escolar e os Planos de Ensino das disciplinas cursadas com aprovação, devidamente carimbados e assinados, para que o aluno entregue na Instituição de destino. Caso o aluno não necessite dos documentos carimbados e assinados fisicamente, poderá emitir-los pelo site [www.unip.br](http://www.unip.br), no item **Área do Aluno**, clicando em **Secretaria On-line**. Os documentos emitidos *on-line* serão disponibilizados com o código de verificação de autenticidade.

**Atenção:** O simples ato de requerer ou emitir a documentação *on-line* não garante a efetivação da solicitação de transferência para outra Instituição. É necessário que o aluno protocols o pedido de Transferência presencialmente junto à Secretaria do campus em que estiver matriculado para que a transferência seja efetivada e que as cobranças (boletos) não sejam mais realizadas.

### JUBILAMENTO

O jubilamento de alunos dar-se-á após a sua permanência na Universidade de um período equivalente ao dobro do tempo de integralização do curso.

É possível solicitar a prorrogação desse prazo em casos de parto, nascimento de filho, adoção ou obtenção de guarda judicial com fins de adoção, conforme disposto na Lei nº 14.925/2024. Nessas situações, o afastamento temporário deve ser formalmente comunicado à Secretaria da Universidade.

Como consequência do jubilamento, o aluno perde o direito de renovar sua matrícula e a instituição cessa o seu vínculo com ele.

### REABERTURA DE MATRÍCULA

O aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento, por até dois anos, pode solicitar seu retorno à Universidade. A solicitação é analisada pelo Setor competente, que indicará a série (período) em que o aluno deverá ser matriculado. Se esta série (período) não estiver sendo oferecida, o aluno

deverá fazer nova solicitação no semestre letivo seguinte.

O retorno aos estudos obrigará o aluno a cumprir o currículo vigente para a turma na qual está ingressando (*art. 85 do Regimento Geral da UNIP*).

Ao retornar aos estudos, passará automaticamente à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, só cursará as dependências, adaptações e disciplinas que a **UNIP** determinar, sendo que as dependências e adaptações inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

Os procedimentos a serem observados são os seguintes:

- acessar o site [www.unip.br](http://www.unip.br), no item Serviços, clicar em Reabertura da Matrícula, informar o CPF, confirmar os dados pessoais, atualizar o cadastro e seguir as instruções apresentadas;
- aguardar parecer final do Setor competente.

**Atenção!** O aluno afastado há mais de dois anos por abandono ou trancamento terá que se submeter a novo processo seletivo.

## REOPÇÃO DE CURSO

Após efetuar sua matrícula, o aluno poderá concorrer à reopção pelo site [www.unip.br](http://www.unip.br), no item **Área do Aluno**, clicando em **Secretaria On-line**. O pedido de reopção de curso poderá ou não ser aceito, dependendo da existência de vaga e dos critérios estabelecidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da **UNIP**.

Com exceção de disciplinas eletivas e das junções de turmas autorizadas, o aluno não poderá assistir a aulas em outro curso que não aquele em que esteja cadastrado pela Secretaria. Caso contrário, assumirá as faltas de seu curso de origem.

**Atenção:** O simples ato de requerer não garante que a solicitação seja aceita. Portanto, até a data da publicação da resposta a esse pedido, o solicitante deverá aguardar, frequentando as aulas no curso de origem.

**Observação:** Caso a solicitação seja aceita, o aluno deverá dar o aceite eletrônico no novo contrato e assumir os encargos referentes ao curso para o qual tenha feito a reopção.

## REMANEJAMENTO DE CAMPUS, TURNO OU TURMA

Para efetuar o remanejamento de *campus*, turno ou turma, os procedimentos são os seguintes:

- protocolar requerimento, devidamente fundamentado e documentado, no site [www.unip.br](http://www.unip.br), no item **Área do Aluno**, clicando em **Secretaria On-line**, respeitando-se os prazos estipulados;
- aguardar parecer final da Secretaria ou, quando não for da competência desta, da Coordenação ou da Diretoria. A aprovação ou não do remanejamento, de acordo com as possibilidades existentes, baseia-se na disponibilidade de vaga, no mesmo período e grade curricular em que o aluno estiver matriculado na sua turma de origem;
- o aluno não poderá assistir a aulas em outro *campus*, turno ou turma que não aquele(a) em que esteja cadastrado pela Secretaria, exceto nos casos de junções de turmas autorizadas. Caso contrário, assumirá as faltas de sua turma de origem.

**Atenção:** O simples ato de requerer não garante que a solicitação seja aceita. Portanto, até a data da publicação da resposta a esse pedido, o solicitante deverá aguardar frequentando as aulas no *campus*, turno ou turma de origem.

**Observação:** Caso a solicitação seja aceita, o aluno deverá dar o aceite eletrônico no novo contrato e assumir os encargos referentes ao *campus* ou turno para o qual tenha feito o remanejamento.

## TRANSFERÊNCIAS

As transferências têm sua regulamentação em Lei e devem obedecer às normas regimentais da **UNIP**. Trata-se de transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros.

O estudante ingressante por transferência será matriculado automaticamente no regime de progressão tutelada, ou seja, só cursará as dependências, adaptações e disciplinas que a **UNIP** determinar, sendo que as dependências e adaptações inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

*Os procedimentos a serem observados são os seguintes:*

- acessar o site [www.unip.br](http://www.unip.br), clicar em **Transferência Imediata**, informar o CPF, preencher os dados cadastrais e seguir as instruções apresentadas;

• comparecer à Secretaria Acadêmica do *campus* no qual pretende estudar para a entrega dos seguintes documentos (cópia acompanhada do original ou cópia autenticada):

- CPF e RG/CIN (ou visto válido, para estrangeiros);
- Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do ensino médio (ou Certificado de Equivalência de Estudos expedido pela Secretaria de Estado da Educação para o ensino médio concluído no exterior);
- Histórico Escolar de graduação;
- Planos de Ensino (Conteúdo Programático) das disciplinas cursadas.

## No caso de transferência de instituição estrangeira:

• todos os documentos emitidos pela instituição de origem devem estar legalizados pela Embaixada ou Consulado do Brasil no país de origem, ou apostilados conforme a Convenção de Haia (apenas para países signatários), e acompanhados de tradução juramentada para o português;

• apresentar, também, cópia do parecer de revalidação de disciplinas para aproveitamento de estudos, emitido por universidade pública brasileira habilitada, em conformidade com a legislação vigente.

• aguardar parecer final do Setor competente. A aprovação ou não da transferência baseia-se na análise do histórico escolar do estudante e na disponibilidade de vaga.

**Atenção:** Caso não concorde com o parecer, o candidato à transferência poderá solicitar uma única reanálise do histórico, até 2 (dois) dias após a comunicação da resposta dada à solicitação inicial. Nesse caso, deverá explicitar os motivos que o levaram a tal pedido. Na reanálise, o Setor competente deverá dar novo parecer fundamentado nas indagações do candidato. Nenhuma reclamação posterior será aceita.

**Observação:** Após a análise, se houver alteração de curso, período, turno ou *campus*, o aluno deverá aceitar o novo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e assumir os encargos referentes ao curso e período que irá cursar.

## PORTADOR DE CURSO SUPERIOR

O portador de diploma de curso superior reconhecido, registrado no órgão competente, pode matricular-se em qualquer curso de graduação, após a matrícula dos aprovados pelo Processo Seletivo, desde que haja vagas (*Art. 83 do Regimento Geral da UNIP*).

Ao ingressar na Universidade, será matriculado automaticamente no regime de progressão tutelada, ou seja, só cursará as dependências, adaptações e disciplinas que a **UNIP** determinar, sendo que as dependências e adaptações inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

O candidato deverá acessar o site [www.unip.br](http://www.unip.br), no item **Processo Seletivo**, clicar em **Segunda Graduação**, informar o CPF, preencher os dados cadastrais e seguir as instruções apresentadas. Os procedimentos para solicitação de matrícula são os mesmos dos candidatos à transferência, exceto que o portador de curso superior deverá apresentar, também, o diploma registrado pelo órgão competente (cópia acompanhada do original ou cópia autenticada). Se não houver interesse no aproveitamento de estudos, o candidato ficará dispensado da entrega do Histórico Escolar de graduação e dos Planos de Ensino. Caso tenha concluído a graduação no exterior, deverá apresentar a revalidação do diploma por universidade pública brasileira, em conformidade com a legislação vigente.

**Importante:** A análise dos pedidos de ingresso como portador de curso superior será feita após a matrícula dos aprovados pelo Processo Seletivo, desde que haja vagas.

**Observação:** Após a análise, se houver alteração de curso, período, turno ou *campus*, o aluno deverá aceitar o novo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e assumir os encargos referentes ao curso e período que irá cursar.

## ADAPTAÇÃO

O aluno transferido ou portador de curso superior cursará as disciplinas e/ou atividades em atraso, em relação à grade curricular da **UNIP**, em regime de adaptação, com critérios de avaliação e promoção idênticos às demais disciplinas da Universidade.

## ANTECIPAÇÃO DE DISCIPLINA

O aluno poderá solicitar, em requerimento próprio, junto à Secretaria, a antecipação de disciplina(s), no mesmo turno em que estiver matriculado, observadas as normas das diferentes áreas e os prazos vigentes na **UNIP**, se houver compatibilidade de horários e vaga na disciplina pretendida.

## INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS

As inscrições em disciplinas optativas do próprio curso ou em disciplinas isoladas de outro(s) são realizadas por meio de solicitação em requerimento próprio, junto à Secretaria. Para a opção ou o cancelamento da(s) inscrição(ões) em disciplina(s) optativa(s), o aluno deverá atender aos prazos estabelecidos pela Universidade. Não serão aceitos pedidos posteriores.

## DISCIPLINAS OPTATIVAS

Todos os cursos de graduação da Universidade Paulista – **UNIP** possuem disciplinas optativas. Obrigatoriamente, o aluno deverá optar por uma ou mais delas, de acordo com a matriz curricular de seu curso.

## ADEQUAÇÃO CURRICULAR

O aluno *reprovado* deverá adequar-se ao currículo vigente para a turma na qual está ingressando.

## APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aluno que esteja cursando ou já tenha concluído outro curso superior no mesmo nível (graduação) ou em nível superior (mestrado ou doutorado) e pretenda solicitar o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas anteriormente deve proceder do modo descrito a seguir:

- 1) apresentar, junto à Secretaria, Histórico Escolar completo (original ou cópia autenticada), contendo notas, conceitos e as respectivas cargas horárias das disciplinas cursadas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. Para que as disciplinas dos programas de mestrado e doutorado sejam aproveitadas,

os programas devem ser reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES;

- 2) apresentar programas detalhados das disciplinas cursadas, devidamente autenticados pela Instituição de Ensino Superior de origem;
- 3) preencher requerimento próprio, especificando a(s) disciplina(s) de que deseja dispensa.

## Caso tenha cursado a graduação no exterior:

- todos os documentos emitidos pela instituição de origem devem estar legalizados pela Embaixada ou Consulado do Brasil no país de origem, ou apostilados conforme a Convenção de Haia (apenas para países signatários), e acompanhados de tradução juramentada para o português;

- apresentar, também, cópia do parecer de revalidação de disciplinas para aproveitamento de estudos, emitido por universidade pública brasileira habilitada, em conformidade com a legislação vigente.

Cumprindo essas exigências e os prazos estipulados, o aluno, uma vez aprovada sua solicitação, terá a possibilidade de iniciar o período letivo, corretamente matriculado nas disciplinas das quais não foi dispensado. Não serão aceitos, posteriormente, pedidos de aproveitamento de estudos relativos às disciplinas cursadas antes do ingresso na **UNIP**.

**Atenção:** Caso não concorde com o parecer da Coordenação, o candidato ao aproveitamento de estudos poderá solicitar uma única reanálise do histórico, até 2 (dois) dias após a publicação da resposta dada à solicitação inicial, publicada na Sala de Atendimento ao Aluno. Nenhuma justificativa posterior será aceita. Nesse caso, deverá explicitar os motivos que o levaram a tal pedido. Na reanálise, a Coordenação deverá dar novo parecer fundamentado nas indagações do candidato.

**Importante:** As análises dos pedidos de aproveitamento de estudos serão feitas no início do período letivo e o aluno requerente deverá cursar a disciplina até a publicação do resultado final da análise.

**Observação:** Após a análise, o aluno deverá dar o aceite eletrônico no novo contrato e assumir os encargos referentes ao período que deverá cursar.

## DEPENDÊNCIA ON-LINE

A oferta de disciplinas em regime de dependência **On-line** tem por objetivo permitir ao aluno flexibilidade em termos de espaço, tempo e ritmo de estudo para conclusão das disciplinas cursadas sem a obtenção da aprovação.

As dependências combinam atividades presenciais e a distância. Assim, o aluno programa seus horários de estudo, além de interagir com o professor da disciplina na unidade em que estuda. É permitido o agendamento da prova *on-line* da disciplina somente uma vez. Caso o aluno faça o agendamento e não compareça, deverá solicitar a prova substitutiva.

## REQUERIMENTOS

Qualquer solicitação à Universidade e seus órgãos dar-se-á por meio de requerimento próprio, junto à Secretaria ou pelo site [www.unip.br](http://www.unip.br), no item **Área do Aluno**, clicando em **Secretaria On-line**. O aluno deverá verificar a resposta à sua solicitação na Sala de Atendimento ao Aluno.

## RECURSOS

Todo aluno que desejar recorrer da deliberação de algum órgão da Universidade poderá fazê-lo, mediante recurso, que deverá ser interposto, por escrito, devidamente fundamentado e documentado, em requerimento próprio junto à Secretaria, até

2 (dois) dias após a notificação da resposta dada à solicitação inicial, disponível na Sala de Atendimento ao Aluno, Coordenação do curso ou órgão competente. Nenhuma justificativa posterior será aceita.

## UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

São de inteira responsabilidade do aluno a aquisição e o uso obrigatório de uniformes e/ou equipamentos especiais, conforme definido pela Coordenação do Curso, para as aulas práticas e/ou de laboratórios, principalmente para os cursos da área da Saúde (*Cláusula 3.1.3 do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*).

## É PROIBIDO FUMAR EM SALA DE AULA

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em sala de aula, bibliotecas, recinto de trabalho coletivo. Essa restrição deverá ser respeitada por alunos e professores (*Lei Federal nº 9.294, de 15/07/96, art. 2º, caput, e parágrafo 1º, e Lei Estadual - SP - nº 13.641, de 07/05/09, regulamentada pelo Decreto nº 54.311, de 07/05/09*).

## ARMAS

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências da Universidade, de acordo com a *Lei nº 10.826, de 22/12/03*.

## "TROTE"

É terminantemente proibida a aplicação de "trote" de natureza física nos calouros, *nas dependências e/ou nas imediações da Universidade*, cabendo a pena de desligamento do aluno da Universidade.

## FÉRIAS E RECESSO ESCOLAR

Os regimes de férias e recesso escolar obedecem às disposições legais e são previstos no calendário anual da **UNIP**.

## DO REGIME DISCIPLINAR

(do Regimento Geral da **UNIP**)

**Art. 128.** O regime disciplinar a que estão sujeitos os membros da Comunidade Universitária, observadas as disposições legais e assegurado o direito de defesa, prevê sanções a serem aplicadas na forma prevista neste Regimento Geral.

**Art. 129.** Ao corpo docente e técnico-administrativo podem ser impostas as seguintes penalidades:

- I - Advertência;
- II - Suspensão;
- III - Dispensa por justa causa.

**§ 1º** As sanções disciplinares de advertência e suspensão são aplicadas, conforme a gravidade de falta, pelos vice-reitores da área a que o infrator estiver diretamente ligado, comunicando as decisões tomadas à Reitoria, acompanhadas de justificativas.

**§ 2º** A dispensa por justa causa é aplicada em casos específicos previstos na legislação trabalhista.

**Art. 130.** Ao corpo discente podem ser aplicadas as seguintes penalidades:

- I. Advertência verbal; II. Repressão por escrito;
- III. Suspensão; IV. Desligamento.

**Parágrafo único.** A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdura a punição, ficando, durante esse tempo, impedido de frequentar as dependências da universidade e participar de qualquer atividade acadêmica.

**Art. 131.** Cabe ao diretor ou, em sua ausência, ao coordenador do curso a aplicação das sanções disciplinares de

advertência, repressão e suspensão, ouvida a Vice-Reitoria de Graduação.

**§ 1º** - As sanções disciplinares de advertência e repressão podem ser aplicadas pelo diretor ou, em sua ausência, pelo coordenador do curso, sem instauração de sindicância.

**§ 2º** - As sanções disciplinares de suspensão ou de desligamento da universidade deverão ser precedidas de sindicância no qual é assegurado o direito de defesa.

**§ 3º** - Cabe ao vice-reitor de graduação ou ao diretor de instituto ou de campus determinar a abertura de sindicância e constituir Comissão de Sindicância, que deverá ser formada por, no mínimo, três professores escolhidos, sendo um deles advogado.

**§ 4º** - A sindicância deve ser concluída em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, com um prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa e um prazo de 5 (cinco) dias para apresentação de recurso, a partir da ciência.

**§ 5º** - Os prazos definidos no parágrafo anterior podem ser prorrogados pela Vice-Reitoria de Graduação.

**§ 6º** - A Comissão de Sindicância poderá, depois de ouvir os envolvidos, aplicar a pena de advertência, repressão, suspensão ou desligamento nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante na prática de falta disciplinar, por qualquer membro do corpo docente e/ou técnico-administrativo.

**§ 7º** - A aplicação da sanção disciplinar de suspensão caberá à Vice-Reitoria de Graduação e a sanção de desligamento competirá ao reitor.

**Art. 132.** Contra decisões referentes à aplicação das penas de suspensão e desligamento pode haver recurso, nos termos deste Regimento Geral, pela parte que se sentir injustiçada ou prejudicada.

**Art. 133.** As sanções aplicadas são registradas em livro próprio da universidade.

**Parágrafo único.** É cancelado, mediante requerimento do interessado, o registro das sanções previstas nos incisos I, II, III do art. 130, deste Regimento Geral se, no prazo de um ano de sua aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência.

**Art. 134.** O aluno cujo comportamento estiver sendo objeto de sindicância, ou que tiver interposto recurso, bem como o que estiver cumprindo alguma penalidade, pode ter indeferido seu pedido de transferência ou trancamento de matrícula durante esse tempo.

**Art. 135.** As penas previstas no art. 130, deste Regimento Geral são aplicadas nos seguintes casos:

### I - Advertência:

- a) Por desrespeito aos coordenadores e diretores, membros do corpo docente ou qualquer outra autoridade da universidade ou da entidade mantenedora;
- b) Por perturbação da ordem nos *campi* da universidade;
- c) Por prejuízo material do patrimônio colocado à disposição da universidade, caso em que o aluno será obrigado a ressarcir os danos.

### II - Repressão:

- a) Na reincidência dos itens a e b do inciso I;
- b) Por ofensa ou agressão verbal a coordenadores e diretores, membros do corpo docente, membros do corpo técnico-administrativo, membros do corpo discente ou às autoridades constituídas.

### **III - Suspensão:**

- a) Na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) Por arrancar, intultilar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração;
- c) Por desobediência ao Estatuto, a este Regimento Geral ou a atos normativos baixados por órgãos competentes;
- d) Por ofensa ou agressão verbal a coordenadores e diretores, membros do corpo docente, membros do corpo técnico-administrativo, membros do corpo discente ou às autoridades constituidas;
- e) Por atos de improbidade ao utilizar-se de meios ilícitos ou não autorizados pelo professor na realização de qualquer atividade que resulte na avaliação do conhecimento.

### **IV - Desligamento:**

- a) Por reincidência em qualquer dos itens do inciso anterior;
- b) Por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, humilhação ou vexames pessoais;
- c) Por ofensa grave ou agressão física a coordenadores e diretores, membros do corpo docente, discente e técnico-administrativo, ou a autoridades constituidas;
- d) Por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- e) Por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidades a paralisação das atividades escolares ou participação nesse movimento;
- f) Por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação à universidade, à entidade mantenedora ou aos seus diretores.

(Regime Disciplinar, do Regimento Geral da **UNIP**)

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

**Art. 1º** - A Biblioteca Central e as Setoriais prestam seus serviços aos alunos, professores e pesquisadores da **UNIP**.

**Art. 2º** - São materiais de consulta:

- a) obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas etc.);
- b) periódicos (anuários, jornais, revistas etc.);
- c) trabalhos acadêmicos (no departamento);
- d) obras colocadas em circulação especial.

**Art. 3º** - Caberá ao Bibliotecário responsável pela seção de referência controlar o uso do acervo da Biblioteca, sendo-lhe facultado colocar, em circulação especial, os materiais bibliográficos mais solicitados.

### **DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO DE PUBLICAÇÕES**

**Art. 4º** - O material bibliográfico retirado para consulta deverá ser devolvido à Biblioteca pelo leitor no mesmo dia em que lhe for entregue; caso contrário, sofrerá a penalidade disciplinar prevista no art.13 deste regulamento.

**Art. 5º** - Somente alunos regularmente matriculados e freqüentes às aulas dos cursos de graduação, especialização, pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* e de tecnologia, e os professores da **UNIP** terão direito ao empréstimo de materiais bibliográficos.

**§1º** - A inscrição de alunos será feita automaticamente no ato da matrícula na Universidade.

**§2º** - A carteirinha de identificação do aluno é intransferível, sendo vedada a retirada de materiais com carteirinha e senha de terceiros.

**§3º** - O acesso de usuários externos é condicionado ao horário das 13 às 17 horas, de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup>-feira, mediante prévia identificação por meio de documento pessoal e comprovante de residência.

**Art. 6º** - O leitor ficará responsável pela publicação retirada em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará, obrigatoriamente, a Instituição, mediante reposição da obra de igual edição à extraviada ou de edição posterior.

**Art. 7º** - Aos alunos regularmente matriculados e aos professores serão facultados empréstimos, por 7(sete) dias sequentes, dos seguintes materiais bibliográficos:

- a) 3 (três) títulos de livros;
- b) 2 (dois) títulos de vídeos ou DVDs;
- c) 2 (dois) títulos de CD-ROMs.

**Parágrafo Único** - Durante o período de férias escolares, o prazo de empréstimo para os alunos será de 15 (quinze) dias e para os professores será de 30 (trinta) dias.

### **DA RESERVA ON-LINE**

**Art. 8º** - O leitor poderá solicitar reserva *on-line* para o material que estiver emprestado, desde que não exista exemplar disponível na Biblioteca e seja bibliografia referente às disciplinas vinculadas ao curso em que esteja matriculado.

**Art. 9º** - As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que forem efetuadas.

**Art. 10** - Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do usuário por 48 (quarenta e oito) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

**Art. 11** - As obras em regime de circulação especial não poderão ser reservadas.

## **DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 12** - A renovação do empréstimo será permitida até 2 (duas) vezes consecutivas, *on-line* ou na Biblioteca de origem do empréstimo, caso a obra não esteja reservada e o leitor não esteja em débito ou cumprindo penalidade com a Biblioteca.

## **DAS PENALIDADES DISCIPLINARES**

**Art. 13** - O atraso na devolução de materiais retirados para consulta/empréstimo implicará as seguintes penalidades:

a) suspensão de 1 (um) dia útil para cada dia de atraso, multiplicado pelo número de obra(s);

b) a contagem dos dias em atraso deverá iniciar-se na data em que a publicação deveria ser devolvida e encerrar-se no dia anterior à devolução.

**Art. 14** - Os dias de férias escolares serão contados para efeito de cumprimento das suspensões e serão computados como dias de atraso na devolução.

**Art. 15** - Ao término do período letivo dos diversos cursos da Universidade, a Biblioteca informará à Secretaria os nomes dos leitores em atraso, para as devidas providências.

**Art. 16** - No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução será realizada sem penalidade no primeiro dia útil subsequente.

## **DO USO DOS AMBIENTES DA BIBLIOTECA**

**Art. 17** - Os espaços reservados aos acervos, salas de leitura, videoteca e acesso à *Internet* deverão ser utilizados com o máximo de silêncio.

**§ 1º** - As salas de leitura deverão ser utilizadas apenas para pesquisa e consulta local.

## **PROGRAMA DE MONITORIA**

**Artigo 1º** - O Programa de Monitoria da Universidade Paulista – **UNIP** visa possibilitar a experiência da vida acadêmica, promover o desenvolvimento e a participação do aluno monitor em atividades didáticas além de promover a integração com alunos de diferentes períodos.

**Artigo 2º** - A inscrição para a seleção do Programa de Monitoria da **UNIP** e a divulgação dos resultados serão informadas por meio de Editais de Monitoria.

**Artigo 3º** - Poderá candidatar-se ao Programa de Monitoria o estudante de graduação da **UNIP**, regularmente matriculado, que não apresente pendências de qualquer ordem com a Universidade.

**Parágrafo Único** - Não serão aceitos como monitores alunos em regime de dependência ou que tenham sido reprovados ou sofrido punições disciplinares em seu trajeto universitário, ou, ainda, que já tenham exercido a função de monitor.

**Artigo 4º** - A avaliação, classificação e aprovação dos monitores será realizada pelos responsáveis pelo curso do candidato e referendada pelos órgãos competentes da Universidade.

**§ 2º** - Os equipamentos de acesso à *Internet* são de uso exclusivo dos alunos e professores, objetivando apenas pesquisas acadêmicas, não sendo permitida a digitação de trabalhos.

**§ 3º** - Não é permitida a alteração das configurações dos equipamentos de acesso à *Internet* e de consultas ao acervo.

**§ 4º** - Não é permitida a entrada na Biblioteca com bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários (modelo pasta), bebidas ou alimentos.

**§ 5º** - Não é permitido fumar no recinto da Biblioteca.

**§ 6º** - Não é permitido o uso de telefone celular.

## **DO USO DO GUARDA-VOLUMES**

**Art. 18** - O guarda-volumes é destinado à guarda de pertences do usuário apenas enquanto o mesmo estiver utilizando a Biblioteca.

**Parágrafo Único** - A não devolução da chave, no momento da saída da Biblioteca, acarretará penalidade disciplinar prevista no § Único do art. 13 deste regulamento. Em caso de extravio da chave do guarda-volumes, o usuário se responsabilizará pelos serviços de chaveiro e pelo custo de reposição da chave.

**Art. 19** - Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pelo Bibliotecário responsável.

**Horário mínimo de funcionamento da Biblioteca no período escolar:**

- 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup>-feira - 8 às 22 horas;
- sábado - 8 às 12 horas.

**Artigo 5º** - O aluno aprovado como monitor deverá formalizar a efetivação na função dentro do prazo e da forma definidos pelos Editais de Monitoria.

**Artigo 6º** - Caberá ao aluno monitor desenvolver as atividades previstas para a sua monitoria.

**Parágrafo Único** - É vedado ao aluno monitor ministrar aulas, corrigir trabalhos ou provas, substituir o professor, realizar monitoria no período de recesso escolar, bem como ter acesso a documentos da Secretaria da Universidade.

**Artigo 7º** - Ao final do período de monitoria, os alunos monitores que tiverem realizado devidamente suas atividades, receberão o Certificado de Monitoria.

**Artigo 8º** - O monitor poderá ser desligado do Programa de Monitoria a qualquer momento pelos responsáveis pelo seu curso ou pela Universidade.

**Artigo 9º** - Os procedimentos de solicitação, inscrição, aprovação, acompanhamento, avaliação, validação e vigência da monitoria serão definidos pelo Regulamento da Monitoria da Universidade Paulista – **UNIP**.

**Artigo 10º** - Os casos omissos serão analisados pelos órgãos competentes da Universidade.

## ESTÁGIO

"O Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes. Ele integra o itinerário formativo do aluno e faz parte do projeto pedagógico do curso" (art. 1º e seu § 1º da Lei nº 11.788/2008).

Em atendimento à legislação, a **UNIP** segue todas as normas jurídicas exigidas para esta atividade.

Segundo o Artigo 2º, o estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, "conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso".

### Estágio Não Obrigatório

O Estágio Não Obrigatório é aquele realizado como atividade opcional, à escolha do estudante, com o intuito de complementar sua formação profissional, acrescida à carga horária regular das atividades curriculares obrigatórias.

Os estudantes poderão recorrer aos Agentes de Integração, entidades que visam, principalmente, auxiliar no processo de aperfeiçoamento do estágio e contribuir na busca de espaço no mercado de trabalho, aproximando, instituições de ensino, estudantes e empresas (art. 5º da Lei nº 11.788/2008).

### Estágio Obrigatório

O Estágio Obrigatório é aquele previsto no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma.

## FREQUÊNCIA

### O NOME NÃO CONSTA NA LISTA DE PRESENÇA

Se o nome do aluno não constar em qualquer lista emitida pela Universidade, ele deverá procurar a Secretaria, que é a única que está apta a regularizar esta situação.

**Atenção:** Todos os atos escolares que, porventura, forem realizados no período em que o aluno não estiver regularmente matriculado poderão ser, sumariamente, anulados.

### ASSINATURAS IRREGULARES

Serão consideradas assinaturas irregulares nas listas de presença:

- a) apelidos e/ou só o prenome;
- b) nomes em letra de imprensa;
- c) assinaturas rasuradas;
- d) iniciais.

**Importante:** A assinatura da documentação de estágio, desde que aprovada, será feita em até 15 (quinze) dias úteis, após a postagem no site [www.unip.br](http://www.unip.br), clicando em Área do Aluno.

### Estágios de Licenciatura

O Estágio Curricular Supervisionado é obrigatório para a formação de docentes, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96), e deve ser realizado em escolas de Educação Básica, em conformidade com as exigências do seu curso. Na **UNIP**, esses estágios são orientados pela Coordenadoria de Estágios em Educação/Campus Indianópolis – 1º andar.

### CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola

Fone: (11) 3040 9800  
[www.ciee.org.br](http://www.ciee.org.br)

### FUNDAP

Fundação do Desenvolvimento Administrativo  
Fones: (11) 3066 5500 / 5660  
[www.fundap.sp.gov.br](http://www.fundap.sp.gov.br)

Para maiores esclarecimentos, procure o Coordenador do seu curso.

O aluno deve utilizar, nas listas de presença, necessariamente, a mesma assinatura da Cédula de Identidade.

**Atenção:** Atos decorrentes de assinaturas irregulares serão anulados. Nenhuma justificativa posterior a este procedimento será aceita.

### REGISTRO E CONTROLE DE PRESENÇA

O controle da frequência é de responsabilidade do professor, que deverá fazer o lançamento de faltas para os alunos ausentes no Professor On-line. Além disso, é imprescindível o registro diário da matéria selecionada.

### FREQUÊNCIA/LIMITE DE FALTAS

A Lei nº 9.394/96, a Resolução CFE nº 04/86 e o Regimento Geral estabelecem a frequência obrigatória, em cada disciplina, em 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades programadas.

## LIMITE DE FALTAS

Carga horária semestral	Aulas/Semana	Limite de faltas/Semestre
20	1	5
30	1,5	7
40	2	10
50	2,5	12
60	3	15
70	3,5	17
80	4	20
90	4,5	22
100	5	25
120	6	30

**Importante:** O aluno poderá dispor do limite permitido de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas para se ausentar por problemas alheios aos previstos na legislação que disciplina a matéria. Todas as justificativas que carecerem de amparo legal e/ou que não respeitarem os prazos e condições estipuladas pela Universidade não serão aceitas (*vide* Freqüência).

## ABONO DE FALTAS

O abono é concedido, por força de lei, somente ao aluno que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação de reserva, e tiver que faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras.

Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação por escrito junto à Secretaria, anexando o comprovante do Comando da Unidade, no primeiro dia de retorno às aulas.

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

## COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

É assegurado ao aluno, amparado por prescrições establecidas em lei, o direito a Regime Excepcional. Há compensação de faltas somente nas situações de licença-gestante (a partir do oitavo mês de gravidez e durante três meses), mães lactantes e de determinadas afecções orgânicas, que, comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno, para a verificação do aproveitamento escolar, e desde que a duração do afastamento não ultrapasse o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem. Não há compensação de faltas para os Estágios.

Durante o Regime Excepcional, o aluno realizará trabalhos e exercícios, com o acompanhamento do Coordenador do Curso e orientação do Professor da Disciplina, realizados de acordo com um Plano de Tarefas pré-fixado.

Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação, por escrito, junto à Secretaria, anexando o *laudo médico* com o respectivo *indicativo do CID* (Código Internacional de Doenças), elaborado por Serviço Médico ou profissional devidamente credenciado, no prazo máximo de 7 (sete) dias subsequentes à data do início do impedimento, desde que seja superior a 15 (quinze) dias consecutivos, por qualquer pessoa, munida dos documentos necessários para representá-lo nesse ato e integrar-se do plano de tarefas domiciliares. Nenhuma justificativa posterior será aceita (*vide Lei nº 14.952/2024, Lei nº 6.202/75, Decreto-Lei nº 1.044/69 e Regimento Geral da UNIP*).

**Note bem:** A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar a(s) avaliação(ões) de aprendizagem prevista(s) pelas disciplinas.

**Importante:** Os professores *não* deverão, sob hipótese alguma, receber atestados médicos justificando faltas. Compete, exclusivamente, à Secretaria receber documentos de alunos.

**Atenção:** Ao retornar às aulas, o aluno, no prazo máximo de 7 (sete) dias, deverá apresentar, junto à Secretaria, requerimento solicitando a reposição da(s) prova(s) que, porventura, tenha deixado de realizar durante o período de afastamento. Na maioria dos casos, essa reposição é feita pela prova substitutiva ordinária. O aluno deverá realizar as avaliações antes do término do semestre letivo. Não serão aceitos pedidos posteriores.

## PORROGAÇÃO DOS PRAZOS DE CONCLUSÃO DE DISCIPLINAS E DE ENTREGA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

É assegurado ao aluno a prorrogação dos prazos de conclusão de disciplinas e de entrega do trabalho de conclusão de curso em virtude de parto, de nascimento de filho, de adoção ou de obtenção de guarda judicial para fins de adoção (*vide Lei nº 14.925/2024*).

O estudante fará jus a prorrogação de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias. Este prazo poderá ser prorrogado aos estudantes pais ou responsáveis por criança ou adolescente em casos de internação hospitalar de filho por prazo superior a 30 (trinta) dias, devendo a prorrogação corresponder, no mínimo, ao período de internação.

Para usufruir desse benefício, o afastamento temporário deverá ser comunicado, por escrito, à Secretaria, especificando as datas de início e de término efetivos, e apresentados os documentos comprobatórios das referidas situações, no prazo máximo de 7 (sete) dias subsequentes à data do início do afastamento.

## TAREFAS DOMICILIARES

O Presidente do Conselho de Coordenadores, dependendo do tempo de afastamento, determinará ou não a elaboração de um Plano de Tarefas a ser realizado durante o período de afastamento do aluno (*vide Decreto-Lei nº 1.044/69*).

O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado na Secretaria do *campus* por qualquer pessoa que possa representar o aluno neste ato.

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

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

## ATIVIDADES EXTRACLASSE

Em toda atividade extraclasses programada por uma determinada disciplina, a frequência é obrigatória. A presença dos professores nas atividades de suas turmas, no período que coincidir com seu horário de aulas, é obrigatória.

**Lei nº 9.394,  
de 20 de dezembro de 1996.**  
*Estabelece as diretrizes e bases da educação  
nacional.*

**(...) Art. 7º-A** - Ao aluno regularmente matriculado em instituição de ensino pública ou privada, de qualquer nível, é assegurado, no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de, mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades, devendo-se-lhe atribuir, a critério da instituição e sem custos para o aluno, uma das seguintes prestações alternativas, nos termos do inciso VIII do caput do art. 5º da Constituição Federal:

I - prova ou aula de reposição, conforme o caso, a ser realizada em data alternativa, no turno de estudo do aluno ou em outro horário agendado com sua anuência expressa;

II - trabalho escrito ou outra modalidade de atividade de pesquisa, com tema, objetivo e data de entrega definidos pela instituição de ensino. (...)

**(...) Art. 47** - Na educação superior, o ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver. (...)

**§ 3º** - É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância."

**(...) Art. 81-A** - Os sistemas de ensino estabelecerão, para a educação básica e superior, regime escolar especial para o atendimento a:

I - estudantes impossibilitados de frequentar as aulas em razão de tratamento de saúde ou de condição de saúde que impossibilite o acesso à instituição de ensino;

II - mães estudantes lactantes".

**Lei nº 14.925,  
de 17 de julho de 2024.**

*Dispõe sobre a prorrogação dos prazos de conclusão de cursos ou de programas para estudantes e pesquisadores da educação superior, em virtude de parto, de nascimento de filho, de adoção ou de obtenção de guarda judicial para fins de adoção; e altera a Lei nº 13.536, de 15 de dezembro de 2017, para disciplinar a prorrogação dos prazos de vigência das bolsas de estudo.*

**Art. 2º** - As instituições de educação superior deverão assegurar a continuidade do atendimento educacional e efetuar os devidos ajustes administrativos referentes a prazos de conclusão de cursos ou de programas para estudantes e pesquisadores da educação superior, em virtude de parto, de nascimento de filho, de adoção ou de obtenção de guarda judicial para fins de adoção.

§ 1º Nos termos do regulamento de cada instituição de ensino superior, para os casos previstos no caput deste artigo, serão prorrogados os seguintes prazos nos cursos ou nos programas de graduação e de pós-graduação:

I - de conclusão de disciplinas e respectivos trabalhos finais;

II - de entrega dos trabalhos finais de conclusão de curso, bem como das respectivas sessões de defesa, e de entrega de versões finais dos trabalhos e de realização de publicações exigidas nos regulamentos das instituições de ensino.

§ 2º Nos casos previstos no caput deste artigo, o estudante fará jus a prorrogação de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias.

§ 3º O afastamento temporário em virtude das situações previstas no caput deste artigo deverá ser formalmente comunicado à instituição de ensino superior e, quando for o caso, ao programa de pós-graduação a que o estudante estiver vinculado, especificadas as datas de início e de término efetivos, e apresentados os documentos comprobatórios das referidas situações.

**Art. 3º** É assegurada aos estudantes pais ou responsáveis por criança ou adolescente a prorrogação dos prazos de que tratam os incisos I e II do § 1º do art. 2º desta Lei em casos de internação hospitalar de filho por prazo superior a 30 (trinta) dias, devendo a prorrogação corresponder, no mínimo, ao período de internação.

**Resolução CFE nº 4,  
de 16 de setembro de 1986.**  
*Dispõe sobre a frequência escolar.*

"O Presidente do Conselho Federal de Educação, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a aprovação do Parecer nº 639, em Sessão de 4 de setembro de 1986 e homologada pelo Senhor Ministro da Educação e (...)

Considerando que o aproveitamento escolar satisfatório não se compatibiliza com a redução contínua e sistemática da frequência a uma prática do ano escolar;

Considerando que só a efetiva presença dos estudantes é capaz de proporcionar o ambiente adequado ao aprendizado, criando o clima propício à reflexão, ao questionamento e à postura crítica indispensáveis à formação de profissionais de nível superior;

Considerando que a liberdade quanto à frequência contida em Regimentos de Instituições Educacionais compromete a qualidade de ensino;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nos termos do artigo 29 da Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968, é obrigatória a frequência dos alunos, bem como da execução integral dos programas nos cursos de graduação das instituições de ensino superior.

**Art. 2º** - Considerar-se-á reprovado o aluno que não cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares de cada disciplina, sendo-lhe, consequentemente, vedada a prestação de exames finais e de 2ª época.

**Art. 3º** - A carga horária semanal do curso deverá ser distribuída, obrigatoriedade, de forma equilibrada, ao longo da semana.

**Art. 4º** - Os órgãos do Ministério da Educação, incumbidos da fiscalização e sustentação do ensino superior, zelarão pelo fiel cumprimento do disposto na presente Resolução.

**Art. 5º** - A presente Resolução entra em vigor na data de publicação, devendo as instituições de ensino superior, no prazo de 90 (noventa) dias, adaptar seus Regimentos ao que nela se dispõe.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário."

**Obs.:** Apesar de revogada a *Lei nº 5.540*, os termos desta Resolução têm o apoio da nova LDB.

**Decreto-Lei nº 1.044,  
de 21 de outubro de 1969.**

*Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de deficiência.*

**"Art. 1º** - São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- b) ocorrência isolada ou esporádica;
- c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verifiquem, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cardite, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas etc.

**Art. 2º** - Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares, com o acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

**Art. 3º** - Dependerá o regime de exceção neste Decreto-Lei estabelecido de laudo médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional.

**Art. 4º** - Será competência do Diretor do estabelecimento a autorização, à autoridade superior imediata, do regime de exceção."

**Lei nº 6.202,  
de 17 de abril de 1975.**

**"Art. 1º** - A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo *Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969*.

**Parágrafo Único** - O inicio e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

**Art. 2º** - Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

**Parágrafo Único** - Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais."

**Decreto-Lei nº 715,  
de 30 de julho de 1969  
(Lei do Serviço Militar).**

**"Art. 1º** - O § 4º do artigo 60 da *Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar)*, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"§ 4º** - Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos."

**Decreto nº 54.215,  
de 27 de agosto de 1964.**

**"Art. 1º** - Os Jogos Universitários Brasileiros, instituídos pelo *Decreto-Lei nº 3.617, de 15 de setembro de 1941*, são considerados, para efeito de cômputo de frequência, como atividade universitária regular.

**Art. 2º** - Caberá à Confederação Brasileira de Desportos a responsabilidade de atestar a participação dos atletas nos Jogos Universitários Brasileiros."

**Parecer nº 5.211,  
de 31 de agosto de 1978,**

*do antigo Conselho Federal de Educação, fez a exegese dos arts. 144 e 178 do Decreto Federal nº 80.238/77.*

"Dispõem os citados preceitos legais que 'a participação de estudantes de todos os níveis de ensino, integrantes de representação desportiva nacional, em competições esportivas oficiais, será considerada como atividade curricular regular, para efeito de aprovação de frequência, até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas ministradas em cada disciplina, área de estudo ou atividades' (*art. 178, caput*, designando-se, para tais estudantes, 'época especial para execução das provas e trabalhos exigidos durante o período do afastamento para avaliação do aproveitamento' (*art. 178, § único*). (...)

**I - VOTO DO RELATOR**

(...)

As disposições do *Decreto nº 80.238/77* mandam considerar como de atividade curricular regular os períodos de participação do aluno-atleta em competição desportiva oficial nacional até o limite de 25% das aulas e inclui na duração desses atos esportivos a correspondente fase preparatória.

Não há, no caso, abono de faltas, visto que estas não se caracterizam. A participação nas competições é como se aula fosse, vale de *lege* como atividade escolar. (...)"

**Lei nº 8.112,  
de 11 de dezembro de 1990.**

*Dispõe sobre o regime jurídico dos Servidores Públicos e das fundações públicas federais.*

**"Art. 1º** - Esta Lei institui o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

**Art. 2º** - Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

(...)

**Art. 98** - Será concedido horário especial ao servidor-estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

**§ 1º** - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho. (Parágrafo acrescido pela Lei nº 9.527, de 10/12/97)

(...)

**Art. 99** - Ao servidor-estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênero, em qualquer época, independentemente de vaga.

**Parágrafo Único** - O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial."

## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO

### AVALIAÇÃO

O aproveitamento escolar é avaliado por meio de verificações parciais e exames, expressando-se o resultado de cada avaliação em notas de zero a dez, ou de conceitos "aprovado" ou "reprovado". O CONSEPE definirá para cada curso quais as atividades que serão avaliadas por meio dos conceitos "aprovado" ou "reprovado".

São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, estágios, atividades culturais e esportivas, inclusive os realizados em campus avançado, provas e exames previstos nos respectivos Planos de Ensino.

A apuração do rendimento escolar é feita por atividade conforme as exigências curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento.

É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, por ocasião da execução dos trabalhos, das provas parciais, dos exames ou de qualquer outra forma de avaliação do conhecimento por atribuição de nota ou conceito, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por este ato de improbidade.

### Atrasos

É de responsabilidade do professor da disciplina permitir ou não a realização da prova pelos alunos atrasados.

### Realização de Exames e Provas

Os exames deverão ser redigidos à tinta; o exame redigido a lápis não será considerado, ficando o aluno com nota zero nessa avaliação. As provas poderão ser redigidas a lápis, ao critério do professor responsável.

### Aplicação de Exames e Provas

A definição do conteúdo e da matéria sobre os quais versará cada exame ou prova é da exclusiva competência do professor responsável pela disciplina.

Após a entrada do professor na sala de aula, todos os alunos que nela se encontrarem deverão, obrigatoriamente, realizar o exame ou a prova e assinar a lista de presença.

### Realização de Trabalhos

O professor, ao seu critério ou ao critério do Coordenador do Curso, obedecidos os critérios definidos pelo CONSEPE, pode promover trabalhos, exercícios, provas e outras atividades em classe ou extraclasse.

Todo conjunto de tarefas escolares a serem cumpridas pelo aluno é entendido como trabalho.

A cada trabalho apresentado é atribuída uma nota ou conceito. É atribuída nota zero ao aluno que usar de meios ilícitos ou não autorizados pelo professor para a realização

de quaisquer atividades que resultem na avaliação do conhecimento por atribuição de nota ou conceito, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por esse ato de improbidade.

Compete ao professor responsável pela disciplina a definição dos trabalhos, bem como a fixação do critério para a atribuição de notas ou conceito.

### ATIVIDADES COMPLEMENTARES

De acordo com as novas Diretrizes Curriculares Nacionais aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação e homologadas pelo Ministro do Estado da Educação, as Atividades Complementares são componentes das matrizes curriculares dos cursos da UNIP. Elas possibilitam o reconhecimento da competência por avaliação de habilidades e de conhecimentos adquiridos pelo aluno, inclusive fora do ambiente escolar.

Seu objetivo principal é a complementação da formação académica do aluno por meios diversos, incluindo a participação em projetos sociais, a ampliação dos conhecimentos adquiridos, o desenvolvimento do espírito empreendedor e a participação em atividades culturais, artísticas e esportivas.

Dessa forma, o aluno torna-se capaz de estabelecer diferentes relações com a realidade, de posicionar-se criticamente diante de situações e de exercer conscientemente a cidadania.

### Objetivos

- Complementar a formação profissional, cultural e cívica do aluno pela realização de atividades extracurriculares obrigatórias, presenciais ou a distância.
- Contribuir para que a formação do futuro egresso seja empreendedora, generalista, humanista, crítica e reflexiva.
- Despertar o interesse dos alunos para temas sociais, ambientais e culturais.
- Estimular a capacidade analítica do aluno na argumentação de questões.
- Auxiliar o aluno na identificação e na resolução de problemas, com uma visão ética e humanista.
- Incentivar a participação do aluno em projetos de ações sociais.

### PROVA SUBSTITUTIVA

O aluno que não realizou alguma avaliação bimestral por motivo justificado poderá realizar, no semestre, mediante aprovação da Secretaria ou da Coordenação do Curso, quando for o caso, uma prova substitutiva por disciplina. Essa prova substituirá a prova não realizada. Esse regime não se aplica às arguições, trabalhos, avaliações práticas, relatórios, exercícios ou outras formas de avaliação que não

prova escrita. O aluno deverá solicitar a Prova Substitutiva no período especificado neste calendário.

Nos casos das disciplinas com agendamento de provas *on-line*, a cada período de provas NP1 e NP2, o aluno poderá efetuar um único agendamento por disciplina. Caso não compareça no dia e horário agendado, independentemente do motivo, ele não poderá solicitar novo agendamento e deverá realizar a prova Substitutiva da disciplina em questão.

**Atenção:** A nota obtida nessa prova não substitui a média obtida no bimestre, **substitui apenas a nota da prova não realizada**. A prova versará sobre o conteúdo ministrado durante todo o semestre.

#### Importante:

1. Para solicitar prova substitutiva de **avaliação aplicada por professor de forma impressa ou remota**: a prova substitutiva deverá ser solicitada no site [www.unip.br](http://www.unip.br), no item **Área do Aluno**, clicando em **Secretaria On-line**, e ser aprovada pela Secretaria ou Coordenação do Curso, quando for o caso.

2. Para solicitar prova substitutiva de **avaliação on-line realizada no laboratório de informática**: a prova substitutiva deve ser agendada no próprio sistema Disciplina *On-line* no período especificado no Calendário Escolar.

3. O aluno que solicitou a Prova Substitutiva da **NP1** não poderá solicitar a Prova Substitutiva da **NP2** ou vice-versa.

4. Não há nova Prova Substitutiva para o aluno que não comparecer à esta avaliação e/ou ao Exame Final. A exceção é feita somente nas situações de licença-gestante (a partir do oitavo mês de gravidez), mães lactantes e de determinadas afecções orgânicas, que, comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno (*Lei nº 14.952/2024, Decreto-Lei 1.044, de 21/10/69*), para a verificação do aproveitamento escolar. Neste caso, o aluno poderá solicitar Prova Especial da(s) avaliação(es) que tenha deixado de realizar (vide Compensação de Ausências - pág. 19).

### REGIME DE DEPENDÊNCIA

O aluno aprovado em um período letivo poderá matricular-se no período subsequente e cursar as disciplinas pendentes em regime de dependência.

O número máximo de atividades ou disciplinas em regime de dependência e de adaptação para a promoção ao semestre letivo subsequente fica assim definido:

I - do 1º para o 2º período: o aluno é promovido com qualquer número de DPs, desde que as disciplinas tenham sido cursadas e reprovadas;

II - para o 3º, 4º, ou até para o período imediatamente anterior ao antepenúltimo: o aluno é promovido com até 5 DPs; caso tenha mais de 5 DPs, ele passa à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, ele poderá ir para o período seguinte, mas só cursa as DPs e as disciplinas que a **UNIP** determinar;

III - do período imediatamente anterior ao antepenúltimo para o antepenúltimo período: o aluno é promovido com até 3 DPs; caso tenha mais de 3 DPs, ele passa à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, ele poderá ir para o período seguinte, mas só cursa as DPs e as disciplinas que a **UNIP** determinar;

IV - do antepenúltimo para o penúltimo período: o aluno só é promovido sem nenhuma DP; caso tenha uma ou mais DPs, ele passa à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, ele poderá ir para o período seguinte, mas só cursa as DPs e as disciplinas que a **UNIP** determinar;

V - do penúltimo para o último período: o aluno só é promovido sem nenhuma DP; caso tenha uma ou mais DPs, ele passa à condição de ALUNO TUTELADO, ou

seja, ele poderá ir para o período seguinte, mas só cursa as DPs e as disciplinas que a **UNIP** determinar.

O aluno reprovado em um período letivo poderá optar pelo regime de progressão tutelada, que foi instituído visando a oferecer orientação acadêmica diferenciada aos alunos que apresentarem desempenho acadêmico irregular no decorrer do seu processo de formação. Entende-se por desempenho acadêmico irregular, o acúmulo de disciplinas em regime de dependência e/ou adaptação, em número maior que o permitido pelo Regimento Geral da UNIP (art. 100).

O aluno reprovado que não aceitar ser TUTELADO deverá adequar-se ao currículo vigente para a turma na qual estiver ingressando.

**Importante:** As DPs inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

**Observação:** O aluno reprovado em um período letivo poderá requerer aproveitamento de estudos das disciplinas em que foi aprovado e, consoante normas fixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, CONSEPE, e pela Diretoria da Área, cursar, concomitantemente, outras disciplinas do período letivo subsequente, desde que haja vaga e compatibilidade de horários. Caso não concorde com o parecer da Coordenação, o aluno poderá solicitar uma única reanálise do pedido de aproveitamento de estudos, até 2 (dois) dias após a publicação da resposta dada à solicitação inicial, publicada na Sala de Atendimento ao Aluno. Nenhuma justificativa posterior será aceita.

O estudante ingressante por transferência, portador de diploma de curso superior ou o aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento, ao ingressar na Universidade ou retornar aos estudos, será matriculado automaticamente no regime de progressão tutelada, ou seja, só cursará as DPs, ADs e as disciplinas que a **UNIP** determinar, sendo que as DPs e ADs inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

### REVISÃO DE PROVAS E VERIFICAÇÃO DE NOTAS E FALTAS

O professor deve realizar a revisão e fazer a vista das provas e a verificação das faltas junto com o aluno, no período de revisão de notas e faltas, em horário de aula da disciplina ou em horário determinado pelo coordenador do curso, ocasião em que ele estará de plantão. São exceções a essa regra as atividades e avaliações realizadas *on-line*. Nos dois casos, é vedada a alteração do critério adotado para a correção inicial.

### ENTREGA DAS PROVAS

A entrega das provas ocorrerá em período previsto neste Manual e publicado permanentemente na **Secretaria On-line** do aluno e do professor. O professor deve realizar a entrega das provas (NP1, NP2, PS) ao aluno no período de revisão de notas e faltas e de entrega de provas, em horário de aula da disciplina ou em horário determinado pelo coordenador do curso, ocasião em que ele estará de plantão.

Na data prevista para a entrega das provas, o aluno e o professor deverão assinar o Protocolo de Entrega, no qual constarão informações sobre:

- |                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| I - registro acadêmico (RA); | II - nome do aluno;       |
| III - curso;                 | IV - disciplina;          |
| V - nome do professor;       | VI - referência de prova; |
| VII - nota;                  | VIII - observações.       |

Esse documento atenderá as exigências das normas que disciplinam a manutenção e guarda do acervo acadêmico das instituições de educação superior, e ficará arquivado na secretaria de cada campus.

Ultrapassado o período previsto neste Manual para a entrega das provas, os alunos que não as tiverem retirado poderão requisitá-las (NP1, NP2, PS) na secretaria de cada campus, no prazo máximo de um ano, contado a partir da data final do período letivo.

Os exames (EX), que são aplicados aos alunos que não alcançam a nota mínima para aprovação, ficarão arquivados na secretaria de cada campus, sendo possível aos alunos requisitar uma cópia deles, no prazo máximo de um ano, contado a partir da data final do período letivo, com exceção de projetos, avaliações práticas ou outras formas de avaliação que não prova escrita.

#### Importante:

1. A revisão de notas e faltas das disciplinas com avalia-

ções aplicadas pelo professor de forma impressa ou remota será feita no período estipulado no Calendário Escolar (período de revisão de notas e faltas) e apenas se o estudante estiver presente no período das aulas em que o professor ministra a disciplina ou em horário determinado pelo coordenador do curso, ocasião na qual ele estará de plantão.

2. Não é necessária a solicitação de revisão de notas na secretaria, mas é necessária a solicitação de revisão de faltas, cujo protocolo do pedido o aluno deverá levar consigo no dia da revisão.

3. A solicitação de revisão de avaliação *on-line* realizada no laboratório de informática será encaminhada para análise e parecer do(a) coordenador(a) do curso, que poderá solicitar a prova realizada à equipe de *internet*.

## REGIME DE PROGRESSÃO TUTELADA

### DO OBJETIVO

**Art. 1º** - O aluno reprovado em um período letivo poderá optar pelo regime de progressão tutelada, que foi instituído visando a oferecer orientação acadêmica diferenciada aos alunos que apresentarem desempenho acadêmico irregular no decorrer do seu processo de formação.

**Parágrafo Único** - Entende-se por desempenho acadêmico irregular o acúmulo de disciplinas em regime de dependência e/ou adaptação, em número maior que o permitido pelo Regimento Geral da **UNIP** (art. 100).

### DAS CONDIÇÕES DE INGRESSO

**Art. 2º** - O ingresso no regime de progressão tutelada de matrícula decorre do interesse manifesto do aluno.

**Art. 3º** - Será facultado aos alunos que estariam se promovendo para o segundo ou para até o antepenúltimo período de qualquer curso de graduação da **UNIP**, que tenham ultrapassado o limite de disciplinas em regime de dependência, previsto no *caput* do artigo 100 do Regimento Geral da **UNIP**, adotarem o regime de progressão tutelada de matrícula.

**Art. 4º** - Os alunos que atenderem às condições previstas no artigo anterior poderão optar pelo regime de progressão tutelada durante o período de renovação da matrícula fixado no Calendário Escolar da **UNIP**.

### DO REGIME DE PROGRESSÃO TUTELADA

**Art. 5º** - O aluno que ultrapassar o limite de disciplinas em dependência e optar pelo regime de progressão tutelada de matrícula terá o seu percurso acadêmico reestruturado, com redistribuição das disciplinas em dependência, ou ainda a cursar, atividades e estágios incompletos.

**Art. 6º** - A Coordenação do Curso, a partir da análise do histórico escolar do aluno optante, definirá qual a melhor alternativa para conduzir a sua progressão acadêmica, considerando tudo o que é exigido pela matriz curricular para uma formação plena.

**Art. 7º** - A Coordenação do Curso estabelecerá um plano de estudos definindo para o aluno optante pelo regime de progressão tutelada considerando como, quando e quais disciplinas deverão ser cursadas, assim como as condições e as medidas a serem adotadas para a conclusão das demais atividades curriculares ainda pendentes.

**Parágrafo Único** - O plano de estudos referido no *caput* deste artigo poderá ultrapassar, conforme o caso, o período mínimo de integralização curricular, respeitado o tempo de jubilamento.

**Art. 8º** - Na condição de ingressante no penúltimo período, uma vez aceita a opção pelo regime tutelado, o aluno será matriculado provisoriamente nesse período de seu curso. A matrícula e o regime de estudos definido pela Coordenação do Curso respeitarão as normas fixadas pelos colegiados superiores da Universidade.

**Art. 9º** - Enquanto optante pelo regime de progressão tutelada, o aluno obriga-se a cumprir integralmente o plano de estudos estabelecido pela Coordenação do Curso e referendado pelo CONSEPE.

### DO DESLIGAMENTO DO REGIME TUTELADO

**Art. 10** - O desligamento do aluno do regime de progressão tutelada poderá ocorrer quando o desempenho acadêmico do aluno for avaliado como insuficiente pela instância competente da Universidade e decidido/homologado pelo CONSEPE.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 11** - A avaliação dos Cursos Superiores de Tecnologia, assim como a avaliação das atividades e disciplinas anuais e modulares, e demais que exijam tratamento específico, será definida pelo CONSEPE.

**Art. 12** - O regime de progressão tutelada de matrícula não se aplica ao curso de Medicina.

**Art. 13** - Os casos omissos neste Regulamento serão submetidos à apreciação dos órgãos superiores da Universidade.

## AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

### Rendimento Escolar

A apuração do rendimento escolar é feita por atividade, conforme as exigências curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento.

Assim, o aluno somente poderá ser aprovado e/ou prestar exames com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento)

de frequência às aulas e demais atividades programadas para cada disciplina.

Cabe ao professor a atribuição de duas notas de avaliação (**NP1** e **NP2**) para as atividades curriculares, com pesos iguais na composição da **Média Semestral (MS)** de cada atividade ou disciplina. Assim:

$$MS = \frac{NP1 + NP2}{2}$$

## Critérios de Promoção

Os critérios de promoção, envolvendo, simultaneamente, a frequência e o aproveitamento escolar, das atividades ou disciplinas semestrais avaliadas por notas de 1(um) a 10(dez) são os seguintes:

- a) Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento);
- I - Se a média semestral (**MS**) for igual ou maior que 7,0 (sete), o aluno estará aprovado com média final igual a **MS**;
- II - Se **MS** for menor que 7,0 (sete), o aluno será submetido a um exame, quando lhe será atribuída a nota **EX**;
- III - Após o exame, a média final (**MF**) será a média aritmética simples entre **MS** e **EX**. Assim;

$$MF = \frac{MS + EX}{2}$$

- IV - Se **MF** for igual ou maior que 5,0 (cinco), o aluno estará aprovado;
- V - Se **MF** for menor que 5,0 (cinco), o aluno estará reprovado;
- VI - O aluno reprovado ficará sujeito ao regime de dependência;
- b) O aluno que deixar de comparecer a uma prova poderá, a critério do coordenador do curso, substituí-la por nova prova ou pelo exame.
- c) O desempenho do aluno, nas atividades e disciplinas avaliadas por meio de notas, é avaliado numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), com aproximação de até 0,5 (cinco décimos) quando a média resultar em mais de uma casa decimal. Quando a **MS** for maior ou igual a 6,7 (seis-vírgula-sete) e menor que 7,0 (sete), a **MS** será arredondada para 7,0 (sete). Quando a **MF** for maior ou igual a 4,75 (quatro-vírgula-setenta e cinco) e menor que 5,0 (cinco), a **MF** será arredondada para 5,0 (cinco).
- d) Para todos os cursos presenciais de bacharelado e licenciatura, a avaliação de qualquer disciplina ou atividade oferecida pela modalidade de educação a distância (**MD**) seguirá o mesmo critério utilizado para as demais atividades ou disciplinas presenciais.
- e) Nas atividades e disciplinas cursadas em regime de Dependência, Adaptação ou Antecipação e nas disciplinas optativas ou eletrivas, serão considerados os mesmos critérios das disciplinas regulares para o cálculo da **MF**.
- f) O aluno reprovado em período letivo que não seja oferecido no semestre seguinte deverá matricular-se em período indicado pela Coordenação do Curso.
- g) Para as Atividades Complementares (**AC**), Atividades Práticas Supervisionadas (**APS**), Estudos Disciplinares (**ED**) e Estágios Curriculares (**EC**) de alguns cursos será atribuído um conceito semestral (Aprovado ou Reprovado).
- h) Cabe à **Comissão de Qualificação e Avaliação de Cursos (CQA)**, quando for o caso, acompanhar, avaliar e

validar as avaliações de aprendizagem. Sendo assim, em qualquer momento do curso, a Instituição, por meio da **CQA**, poderá realizar **Avaliação Geral de Curso (AGC)**, mediante a aplicação de uma prova ou a solicitação de um trabalho. Nesse caso, a nota dessa avaliação, que será designada por **AG**, passará a compor, juntamente com as notas do professor (**NP1** e **NP2**), a média semestral (**MS**) de cada atividades ou disciplina, da seguinte forma:

$$MS = \frac{3 \times NP1 + 3 \times NP2 + 4 \times AG}{10}$$

- i) Quando a **Avaliação Geral de Curso (AGC)** for aplicada, sua nota (**AG**) será utilizada para compor a média de todas e somente das disciplinas do período em que o aluno está matriculado. Não será utilizada para calcular a média de disciplinas cursadas em regime de Dependência, Adaptação ou Antecipação e de disciplinas optativas ou eletrivas.

## Atividades Práticas Supervisionadas

Todos os alunos terão que realizar Atividades Práticas Supervisionadas (**APS**), quando exigidas por seu curso, que constarão de atividades de Biblioteca (frequência e utilização), atividades relacionadas aos laboratórios (relatórios de experiências e outras), trabalhos individuais ou em grupo determinados pelo professor, trabalhos de iniciação científica, resolução de exercícios do Portal ou de listas, programadas para serem supervisionadas pelos professores em suas aulas.

Para os cursos de licenciatura, acrescentam-se a essas atividades os seminários de práticas e outras atividades inerentes às licenciaturas.

Para o primeiro semestre de cada curso a **APS** poderá contemplar atividades de nivelamento.

Em cada semestre, o aluno deverá cumprir a quantidade de horas de **APS** definida para seu curso. Será atribuído um conceito semestral (Aprovado ou Reprovado) às **APS**.

A comprovação da realização das **APS**, em cada semestre, será feita mediante a entrega ou postagem do trabalho acompanhado da Ficha de Supervisão da **APS**.

## Estudos Disciplinares

Os Estudos Disciplinares (**ED**) são unidades de estudos de caráter obrigatório nos cursos de graduação da Universidade Paulista – **UNIP**, constituindo um eixo estruturante de formação inter e multidisciplinar que perpassa todos os períodos dos cursos.

A carga horária dos **ED** é definida no projeto pedagógico de cada curso, considerando suas especificidades.

Os **ED** utilizam a resolução sistemática de exercícios, indutores do desenvolvimento das competências e habilidades para sua área de formação.

Os Estudos Disciplinares são desenvolvidos com recursos educacionais combinados do ensino presencial e da educação a distância, utilizando, entre outros, a plataforma de Tecnologia de Informação e Comunicação da **UNIP**.

A avaliação de desempenho dos alunos nos Estudos Disciplinares resultará da combinação do seu aproveitamento nas diferentes atividades.

# CALENDÁRIO ESCOLAR - 1º SEMESTRE DE 2025

## JANEIRO / 2025

- 1 (4<sup>a</sup>-feira) - **Feriado** (Confraternização Universal).  
3 a 21 - **Período de matrículas e de inclusão no Regime de Progressão Tutelada.**  
\*20 (2<sup>a</sup>-feira) - **Feriado municipal** (Ribeirão Preto).  
21 (3<sup>a</sup>-feira) - Data-limite para o recebimento de pedidos de **transferências e de reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.  
\*\*21 (3<sup>a</sup>-feira) - **Término do período de férias ou recesso escolar dos professores.**  
**22/1 a 5/2** - **Início do semestre letivo e período de planejamento.**  
\*25 (Sábado) - **Feriado municipal** (São Paulo).  
\*26 (Domingo) - **Feriado municipal** (Santos).

## FEVEREIRO / 2025

- 6 (5<sup>a</sup>-feira) - **Início das aulas** (veteranos).  
13 (5<sup>a</sup>-feira) - **Início das aulas** (calouros).  
17 (2<sup>a</sup>-feira) - Data-limite para postagem e/ou atualização dos documentos legalmente exigidos na matrícula, pelos alunos calouros, no site [www.unip.br](http://www.unip.br), no item Área do aluno, clicando em **Documentos do Aluno**.

## MARÇO

- 3 (2<sup>a</sup>-feira) - **Recesso.**  
4 (3<sup>a</sup>-feira) - **Feriado** (Carnaval).  
5 (4<sup>a</sup>-feira) - **Recesso** (Cinzas).  
7 (6<sup>a</sup>-feira) - Data-limite para o **trancamento de disciplinas em dependência e/ou adaptação**, junto à Secretaria.  
8 (Sábado) - Data-limite para a solicitação de **dispensa e/ou antecipação de disciplina(s), remanejamento de turma/turno ou reopção de curso e/ou campus**, junto à Secretaria.  
- Data-limite para a escolha das **disciplinas optativas**, junto à Secretaria.  
\*19 (4<sup>a</sup>-feira) - **Feriado municipal** (São José do Rio Pardo, São José do Rio Preto e São José dos Campos).  
**24/3 a 5/4** - **Período de Avaliações (NP1).**  
- 24/3 a 5/4 - Disciplinas cursadas *on-line*.  
- 31/3 a 5/4 - Disciplinas cursadas presencialmente.

## ABRIL

- 16 (4<sup>a</sup>-feira) - Data-limite para o lançamento das notas (**NP1**) no Professor *On-line*.  
17 (5<sup>a</sup>-feira) - **Atividade Complementar.**  
18 (6<sup>a</sup>-feira) - **Feriado** (Paixão de Cristo).  
19 (Sábado) - **Recesso.**  
20 (Domingo) - **Feriado** (Páscoa).  
21 (2<sup>a</sup>-feira) - **Feriado** (Tiradentes).  
26 (Sábado) - Data-limite para os pedidos de **trancamento de matrícula**, junto à Secretaria.

## MAIO

- 1 (5<sup>a</sup>-feira) - **Feriado** (Dia do Trabalho).  
**12/5 a 24/5** - **Período de Avaliações (NP2).**  
- 12/5 a 24/5 - Disciplinas cursadas *on-line*.  
- 19/5 a 24/5 - Disciplinas cursadas presencialmente.  
14 a 26 - **Período para solicitação de Prova Substitutiva.**  
\*24 (Sábado) - **Feriado municipal** (Goiânia).  
**26 (2<sup>a</sup>-feira)** - Data-limite para a **entrega ou postagem dos trabalhos** acompanhados das fichas de registro das Atividades Acadêmicas (**APS, AC, EC, TC e Extensão**) e resolução de exercícios (**ED**) no sistema acadêmico, pelos alunos.  
**26 (2<sup>a</sup>-feira)** - Data-limite para o **lançamento das notas (NP2)** no Professor *On-line*.  
26 (2<sup>a</sup>-feira) - **Prazo máximo para solicitação de Prova Substitutiva** (após essa data, as Secretarias Setoriais e *On-line* não mais aceitarão solicitações de Subs.).  
**26/5 a 2/6** - **Período de Provas Substitutivas (NP1, NP2 e DPs)** para disciplinas cursadas *on-line* e presencialmente.

## JUNHO

- 2/6 a 23/7 - Período de recebimento de pedidos de **transferências e de reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.  
3 (3<sup>a</sup>-feira) - Data-limite para o **lançamento das notas (Subs.)** no Professor *On-line*.  
- Data-limite para o **lançamento das notas ou conceitos das Atividades Acadêmicas (APS, AC, EC, TC e Extensão)**, no Professor *On-line* ou no sistema acadêmico e para a entrega dos trabalhos e comprovantes das Atividades Acadêmicas (**APS, EC e TC**) cursadas em regime de dependência ou adaptação, acompanhados das fichas de registro, pelos professores, à Secretaria.  
**11 a 20** - **Período de Exames (EX)** para disciplinas cursadas *on-line* e presencialmente (as notas dos Exames deverão ser lançadas no Professor *On-line*, dois dias após a sua realização).  
19 (5<sup>a</sup>-feira) - **Feriado** (*Corpus Christi*).  
\*19 (5<sup>a</sup>-feira) - **Feriado municipal** (Ribeirão Preto).  
**21 (Sábado)** - Data-limite para o **lançamento das notas de Exames (EX)** no Professor *On-line* (**Resultado Final**).  
**21 (Sábado)** - **Prazo máximo para solicitação de revisão de faltas.**

# CALENDÁRIO ESCOLAR - 1º SEMESTRE DE 2025

## JUNHO (continuação)

- 23 a 28** - Período de revisão de notas e faltas e entrega de provas, pelos professores, aos alunos (exceto Exames).

As Listas de Presença em provas devem ser entregues juntamente com o Protocolo de revisão de notas e entrega de provas e avaliações dos alunos que não compareceram no Período de revisão.

- \*24 (3<sup>a</sup>-feira) - **Feriado municipal** (Barueri).

- 30 (2<sup>a</sup>-feira)** - Data-limite para a **entrega dos Exames** (impressos, corrigidos e revisados), pelos professores, à Secretaria. Essa entrega deverá ser feita pelo professor no dia de seu plantão, dentro do "período de revisão de notas e faltas".

- 30 (2<sup>a</sup>-feira)** - **Término do semestre letivo.**

## JULHO

- \*1 (3<sup>a</sup>-feira) - **Feriado municipal** (Assis).
- \*\*1 a 30 - **Período de férias ou recesso escolar dos professores.**
- 4 a 23 - **Período de matrículas e de inclusão no Regime de Progressão Tutelada.**
- \*9 (4<sup>a</sup>-feira) - **Feriado estadual** (São Paulo).
- \*11 (6<sup>a</sup>-feira) - **Feriado municipal** (Araraquara).
- 23 (4<sup>a</sup>-feira) - Data-limite para o recebimento de pedidos de **transferências e de reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.
- \*26 (Sábado) - **Feriado municipal** (Santana de Parnaíba).
- \*27 (Domingo) - **Feriado municipal** (São José dos Campos).
- 31/7 a 4/8** - **Início do semestre letivo e período de planejamento.**

\* Datas válidas, somente, no(s) "campus(i)" do Município e/ou do Estado.

\*\* ASSIS - 2 a 31/7/25 - Período de férias ou recesso escolar dos professores.

## IMPORTANTE:

- Os calendários das Avaliações feitas pelos Professores (**NP**), dos Exames (**EX**) e das Atividades Acadêmicas (**APS, ED, AC, EC, TC e Extensão**) serão elaborados e divulgados pela Coordenação do Curso no início de cada período letivo.
- As notas ou conceitos referentes às Avaliações e/ou Atividades (**NP, EX, APS, AC, EC, TC e Extensão**) deverão ser lançadas no Professor *On-line* ou no sistema acadêmico, impreterivelmente, até dois dias após a realização da respectiva prova e/ou atividade, desde que não ultrapasse a data-limite estipulada neste Calendário.
- Durante os períodos de Avaliações e/ou Atividades, haverá aulas normalmente.
- As datas estipuladas neste Calendário Escolar estão sujeitas a alterações, que serão comunicadas nos quadros de avisos, quando for o caso.

# CALENDÁRIO ESCOLAR - 2º SEMESTRE DE 2025

## AGOSTO

- \*1 (5<sup>a</sup>-feira) - **Feriado municipal** (Bauru).
- 5 (3<sup>a</sup>-feira) - **Início das aulas** (3<sup>º</sup> período em diante).
- 12 (3<sup>a</sup>-feira) - **Início das aulas** (1<sup>º</sup> e 2<sup>º</sup> períodos).
- 15 (6<sup>a</sup>-feira) - Data-limite para postagem e/ou atualização dos documentos legalmente exigidos na matrícula, pelos alunos calouros, no site [www.unip.br](http://www.unip.br), no item Área do aluno, clicando em Documentos do Aluno.
- \*15 (6<sup>a</sup>-feira) - **Feriado municipal** (Jundiaí, São José do Rio Pardo e Sorocaba).
- \*22 (6<sup>a</sup>-feira) - **Feriado municipal** (Araraquara).
- 23 (Sábado) - Data-limite para a solicitação de **dispensa** e/ou **antecipação de disciplina(s)**, remanejamento de turma/turno ou reopção de curso e/ou **campus**, junto à Secretaria.
  - Data-limite para a escolha das **disciplinas optativas**, junto à Secretaria.

## SETEMBRO

- 3 (4<sup>a</sup>-feira) - Data-limite para o **trancamento de disciplinas em dependência e/ou adaptação**, junto à Secretaria.
- \*5 (6<sup>a</sup>-feira) - **Feriado estadual** (Amazonas).
- 7 (Domingo) - **Feriado** (Independência do Brasil).
- \*8 (2<sup>a</sup>-feira) - **Feriado municipal** (Santos).
- 15/9 a 27/9** - **Período de Avaliações (NP1)**.
  - 15/9 a 27/9 - Disciplinas cursadas *on-line*.
  - 22/9 a 27/9 - Disciplinas cursadas presencialmente.
- \*15 (2<sup>a</sup>-feira) - **Feriado municipal** (Limeira).

## OUTUBRO

- \*4 (Sábado) - **Feriado municipal** (Assis).
- 8 (4<sup>a</sup>-feira) - Data-limite para o lançamento das notas (**NP1**) no Professor *On-line*.
- 12 (Domingo) - **Feriado** (Nossa Senhora Aparecida).
- 15 (4<sup>a</sup>-feira) - **Recesso – Dia do Professor**.
- 23 (5<sup>a</sup>-feira) - Data-limite para os pedidos de **trancamento de matrícula**, junto à Secretaria.
- \*24 (6<sup>a</sup>-feira) - **Feriado municipal** (Goiânia e Manaus).

## NOVEMBRO

- 2 (Domingo) - **Feriado** (Finados).
- 3/11 a 14/11** - **Período de Avaliações (NP2)**.
  - 3/11 a 14/11 - Disciplinas cursadas *on-line*.
  - 10/11 a 14/11 - Disciplinas cursadas presencialmente.
- 5 a 17 - **Período para solicitação de Prova Substitutiva**.
- 9 (Domingo) - Dia da criação da **UNIP** (1988).
- 13 (5<sup>a</sup>-feira) - Data-limite para a **entrega ou postagem dos trabalhos** acompanhados das fichas de registro das Atividades Acadêmicas (**APS, AC, EC, TC e Extensão**) e resolução de exercícios (**ED**) no sistema acadêmico, pelos alunos.

## NOVEMBRO (continuação)

- \*14 (6<sup>a</sup>-feira) - **Feriado municipal** (Santana de Parnaíba).
- 15 (Sábado) - **Feriado** (Proclamação da República).
- 17 (2<sup>a</sup>-feira) - Data-limite para o **lançamento das notas (NP2)** no Professor *On-line*.
- 17 (2<sup>a</sup>-feira) - **Prazo máximo para solicitação de Prova Substitutiva** (após essa data, as Secretarias Setoriais e *On-line* não mais aceitarão solicitações de Subs.).
- 17/11 a 25/11** - Período de **Provas Substitutivas (NP1, NP2 e DPS)** para disciplinas cursadas *on-line* e presencialmente.
- 20 (5<sup>a</sup>-feira) - **Feriado** - (Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra).
- 26 (4<sup>a</sup>-feira) - Data-limite para o **lançamento das notas (Subs.)** no Professor *On-line*.
  - Data-limite para o lançamento das notas ou conceitos das Atividades Acadêmicas (**APS, AC, EC, TC e Extensão**), no Professor *On-line* ou no sistema acadêmico e para a entrega dos trabalhos e comprovantes das Atividades Acadêmicas (**APS, EC e TC**) cursadas em regime de dependência ou adaptação, acompanhados das fichas de registro, pelos professores, à Secretaria.
- \*30 (Domingo) - **Feriado distrital** (Brasília).

## DEZEMBRO

- \*2 (3<sup>a</sup>-feira) - **Feriado municipal** (Araçatuba).
- 2/12/25 a 24/1/26 - Período de recebimento de pedidos de **transferências e de reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.
- 4 a 12** - **Período de Exames (EX)** para disciplinas cursadas *on-line* e presencialmente (as notas dos Exames deverão ser lançadas no Professor *On-line*, dois dias após a sua realização).
- \*8 (2<sup>a</sup>-feira) - **Feriado municipal** (Campinas, Manaus e São José do Rio Preto).
- 13 (Sábado) - Data-limite para o **lançamento das notas de Exames (EX)** no Professor *On-line* (**Resultado Final**).
- 13 (Sábado) - **Prazo máximo para solicitação de revisão de faltas**.
- 15 a 20** - **Período de revisão de notas e faltas e entrega de provas, pelos professores, aos alunos (exceto Exames)**.
  - As Listas de Presença em provas devem ser entregues juntamente com o Protocolo de revisão de notas e entrega de provas e avaliações dos alunos que não compareceram no Período de revisão.
- 22 (2<sup>a</sup>-feira) - Data-limite para a **entrega dos Exames** (impresos, corrigidos e revisados), pelos professores, à Secretaria. Essa entrega deverá ser feita pelo professor no dia de seu plantão, dentro do "período de revisão de notas e faltas".

# CALENDÁRIO ESCOLAR - 2º SEMESTRE DE 2025

## DEZEMBRO (continuação)

22 (2<sup>a</sup>-feira) - Término do semestre letivo.  
\*\*23/12/25 a 21/1/26 - Período de férias ou recesso escolar dos professores.  
25 (5<sup>a</sup>-feira) - Feriado (Natal).

## JANEIRO / 2026 (datas prováveis)

1 (5<sup>a</sup>-feira) - Feriado (Confraternização Universal).  
5 a 24 - Período de matrículas e de inclusão no Regime de Progressão Tutelada.  
\*20 (3<sup>a</sup>-feira) - Feriado municipal (Ribeirão Preto).  
\*\*21 (4<sup>a</sup>-feira) - Término do período de férias ou recesso escolar dos professores.  
22/1 a 4/2 - Início do semestre letivo e período de planejamento.  
24 (Sábado) - Data-limite para o recebimento de pedidos de transferências e de reaberturas de matrícula para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.  
\*25 (Domingo) - Feriado municipal (São Paulo).  
\*26 (2<sup>a</sup>-feira) - Feriado municipal (Santos).

## FEVEREIRO / 2026 (datas prováveis)

5 (5<sup>a</sup>-feira) - Início das aulas (veteranos).  
12 (5<sup>a</sup>-feira) - Início das aulas (calouros).  
16 (2<sup>a</sup>-feira) - Recesso.  
17 (3<sup>a</sup>-feira) - Feriado (Carnaval).  
18 (4<sup>a</sup>-feira) - Recesso (Cinzas).  
19 (5<sup>a</sup>-feira) - Data-limite para postagem e/ou atualização dos documentos legalmente exigidos na matrícula, pelos alunos calouros, no site [www.unip.br](http://www.unip.br), no item Área do aluno, clicando em Documentos do Aluno.

\* Datas válidas, somente, no(s) "campus(i)" do Município e/ou do Estado.

\*\* BRASÍLIA - 2 a 31/1/26 - Período de férias ou recesso escolar dos professores.

## IMPORTANTE:

- Os calendários das Avaliações feitas pelos Professores (**NP**), dos Exames (**EX**) e das Atividades Acadêmicas (**APS, ED, AC, EC, TC e Extensão**) serão elaborados e divulgados pela Coordenação do Curso no início de cada período letivo.
- As notas ou conceitos referentes às Avaliações e/ou Atividades (**NP, EX, APS, AC, EC, TC e Extensão**) deverão ser lançadas no Professor *On-line* ou no sistema acadêmico, impreterivelmente, até dois dias após a realização da respectiva prova e/ou atividade, desde que não ultrapasse a data-limite estipulada neste Calendário.
- Durante os períodos de Avaliações e/ou Atividades, haverá aulas normalmente.
- As datas estipuladas neste Calendário Escolar estão sujeitas a alterações, que serão comunicadas nos quadros de avisos, quando for o caso.

## Legenda:

**NP** – Provas Bimestrais; **EX** – Exames Finais; **APS** – Atividades Práticas Supervisionadas; **ED** – Estudos Disciplinares;  
**AC** – Atividades Complementares; **EC** – Estágio Curricular e **TC** – Trabalho de Curso.

**PERÍODOS DE PROVAS / 2025**

MÊS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOM.
DEZ.	9 <b>2024</b>	10 <b>2024</b>	11 <b>2024</b>	12 <b>2024</b>	13 <b>2024</b>	14 <b>2024</b>	15
	16 <b>2024</b>	17 <b>2024</b>	18 <b>2024</b>	19 <b>2024</b>	20 <b>2024</b>	21 <b>2024</b>	22
	23 FÉRIAS OU RECESSO	24 FÉRIAS OU RECESSO	25 <b>NATAL</b>	26 FÉRIAS OU RECESSO	27 FÉRIAS OU RECESSO	28 FÉRIAS OU RECESSO	29 FÉRIAS OU RECESSO
	30 FÉRIAS OU RECESSO	31 FÉRIAS OU RECESSO	1 <b>ANO NOVO</b>	2 FÉRIAS OU RECESSO	3 FÉRIAS OU RECESSO	4 FÉRIAS OU RECESSO	5 FÉRIAS OU RECESSO
JANEIRO	6 FÉRIAS OU RECESSO	7 FÉRIAS OU RECESSO	8 FÉRIAS OU RECESSO	9 FÉRIAS OU RECESSO	10 FÉRIAS OU RECESSO	11 FÉRIAS OU RECESSO	12 FÉRIAS OU RECESSO
	13 FÉRIAS OU RECESSO	14 FÉRIAS OU RECESSO	15 FÉRIAS OU RECESSO	16 FÉRIAS OU RECESSO	17 FÉRIAS OU RECESSO	18 FÉRIAS OU RECESSO	19 FÉRIAS OU RECESSO
	20 FÉRIAS OU RECESSO	21 FÉRIAS OU RECESSO	22 PLANEJAMENTO	23 PLANEJAMENTO	24 PLANEJAMENTO	25 PLANEJAMENTO	26 PLANEJAMENTO
	27 PLANEJAMENTO	28 PLANEJAMENTO	29 PLANEJAMENTO	30 PLANEJAMENTO	31 PLANEJAMENTO	1 PLANEJAMENTO	2 PLANEJAMENTO
FEVEREIRO	3 PLANEJAMENTO	4 PLANEJAMENTO	5 PLANEJAMENTO	6 <b>INÍCIO/VETERANOS</b>	7	8	9
	10	11	12	13 <b>INÍCIO/CALOURAS</b>	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	1	2
MARÇO	3 <b>RECESSO</b>	4 <b>CARNAVAL</b>	5 <b>CINZAS</b>	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
ABRIL	3 <b>RECESSO</b>	4 <b>CARNAVAL</b>	5 <b>CINZAS</b>	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
MAIO	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16 <b>ENTREGA DE NOTAS</b>	17 <b>AC</b>	18 <b>PAIXÃO</b>	19 <b>RECESSO</b>	20 <b>RECESSO</b>
	21 <b>TIRADENTES</b>	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	1 <b>DIA DO TRABALHO</b>	2	3	4
JUNHO	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26 <b>ENTREGA DE NOTAS</b>	27	28	29	30	31	1
JULHO	2	3 <b>ENTREGA DE NOTAS</b>	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19 <b>CORPUS CHRISTI</b>	20	21 <b>ENTREGA DE NOTAS</b>	22
	23	24	25	26	27	28	29
AGOSTO	30 <b>TERM. DO SEMESTRE</b>	1 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	2 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	3 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	4 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	5 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	6 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>
	7 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	8 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	9 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	10 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	11 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	12 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	13 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>
	14 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	15 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	16 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	17 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	18 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	19 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	20 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>
	21 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	22 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	23 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	24 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	25 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	26 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	27 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>
SETEMBRO	28 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	29 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	30 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	31 <b>PLANEJAMENTO</b>	1 <b>PLANEJAMENTO</b>	2 <b>PLANEJAMENTO</b>	3 <b>PLANEJAMENTO</b>
	4 <b>PLANEJAMENTO</b>	5 <b>INÍCIO DAS AULAS</b>	6	7	8	9	10
	11	12 <b>INÍCIO DAS AULAS</b>	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
OUTUBRO	25	26	27	28	29	30	31
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
NOVEMBRO	22	23	24	25	26 <b>ENTREGA DE NOTAS</b>	27	28
	6	7	8 <b>ENTREGA DE NOTAS</b>	9	10	11	12
	13	14	15 <b>DIA DO PROFESSOR</b>	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
DEZEMBRO	27	28	29	30	31	1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15 <b>PROCL. REPÚBLICA</b>	16
	17 <b>ENTREGA DE NOTAS</b>	18	19	20 <b>CONSC. NEGRA</b>	21	22	23
JANEIRO 2026	24	25	26 <b>ENTREGA DE NOTAS</b>	27	28	29	30
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13 <b>ENTREGA DE NOTAS</b>	14
	15	16	17	18	19	20	21
FEVEREIRO 2026	22 <b>TERM. DO SEMESTRE</b>	23 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	24 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	25 <b>NATAL</b>	26 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	27 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	28 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>
	29 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	30 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	31 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	1 <b>ANO NOVO</b>	2 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	3 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	4 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>
	5 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	6 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	7 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	8 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	9 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	10 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	11 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>
	12 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	13 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	14 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	15 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	16 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	17 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	18 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>
JANEIRO 2026	19 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	20 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	21 <b>FÉRIAS OU RECESSO</b>	22 <b>PLANEJAMENTO</b>	23 <b>PLANEJAMENTO</b>	24 <b>PLANEJAMENTO</b>	25 <b>PLANEJAMENTO</b>
	26 <b>PLANEJAMENTO</b>	27 <b>PLANEJAMENTO</b>	28 <b>PLANEJAMENTO</b>	29 <b>PLANEJAMENTO</b>	30 <b>PLANEJAMENTO</b>	31 <b>PLANEJAMENTO</b>	1 <b>PLANEJAMENTO</b>
	2	3 <b>PLANEJAMENTO</b>	4 <b>PLANEJAMENTO</b>	5 <b>INÍCIO/VETERANOS</b>	6	7	8
	9	10	11	12 <b>INÍCIO/CALOURAS</b>	13	14	15
FEVEREIRO 2026	16 <b>RECESSO</b>	17 <b>CARNAVAL</b>	18 <b>CINZAS</b>	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	1

**NP1**  
24/3 a 5/4 - *On-line*  
31/3 a 5/4 - *Presencial*

**NP2**  
12/5 a 24/5 - *On-line*  
19/5 a 24/5 - *Presencial*

Substitutivas  
26/5 a 2/6

EXAMES (EX)  
11/6 a 20/6

PERÍODO DE REVISÃO  
DE NOTAS E FALTAS E  
ENTREGA DE PROVAS  
23/6 a 28/6

**NP1**  
15/9 a 27/9 - *On-line*  
22/9 a 27/9 - *Presencial*

**NP2**  
3/11 a 14/11 - *On-line*  
10/11 a 14/11 - *Presencial*

Substitutivas  
17/11 a 25/11

EXAMES (EX)  
4/12 a 12/12

PERÍODO DE REVISÃO  
DE NOTAS E FALTAS E  
ENTREGA DE PROVAS  
15/12 a 20/12

**INÍCIO DAS AULAS**  
**2026 - PREVISÃO**

AULAS QUINZENAS E MENSais / 2025													
MÊS	SEGUNDA		TERÇA		QUARTA		QUINTA		SEXTA		SÁBADO	DOM.	
DEZ.	9	2024	10	2024	11	2024	12	2024	13	2024	14	2024	15
	16	2024	17	2024	18	2024	19	2024	20	2024	21	2024	22
	23	FÉRIAS OU RECESSO	24	FÉRIAS OU RECESSO	25	NATAL	26	FÉRIAS OU RECESSO	27	FÉRIAS OU RECESSO	28	FÉRIAS OU RECESSO	29
	30	FÉRIAS OU RECESSO	31	FÉRIAS OU RECESSO	1	ANO NOVO	2	FÉRIAS OU RECESSO	3	FÉRIAS OU RECESSO	4	FÉRIAS OU RECESSO	5
JANEIRO	6	FÉRIAS OU RECESSO	7	FÉRIAS OU RECESSO	8	FÉRIAS OU RECESSO	9	FÉRIAS OU RECESSO	10	FÉRIAS OU RECESSO	11	FÉRIAS OU RECESSO	12
	13	FÉRIAS OU RECESSO	14	FÉRIAS OU RECESSO	15	FÉRIAS OU RECESSO	16	FÉRIAS OU RECESSO	17	FÉRIAS OU RECESSO	18	FÉRIAS OU RECESSO	19
	20	FÉRIAS OU RECESSO	21	FÉRIAS OU RECESSO	22	PLANEJAMENTO	23	PLANEJAMENTO	24	PLANEJAMENTO	25	PLANEJAMENTO	26
	27	PLANEJAMENTO	28	PLANEJAMENTO	29	PLANEJAMENTO	30	PLANEJAMENTO	31	PLANEJAMENTO	1	PLANEJAMENTO	2
FEVEREIRO	3	PLANEJAMENTO	4	PLANEJAMENTO	5	PLANEJAMENTO	6	INÍCIO/VETERANOS	7	semana 1	8	semana 1	9
	10	semana 2	11	semana 2	12	semana 2	13	INÍCIO/CALOURAS	14	semana 2	15	semana 2	16
	17	semana 3	18	semana 3	19	semana 3	20	semana 3	21	semana 3	22	semana 3	23
	24	semana 4	25	semana 4	26	semana 4	27	semana 4	28	semana 4	29	semana 4	30
MARÇO	3	RECESSO	4	CARNIVAL	5	CINZAS	6	semana 1	7	semana 1	8	semana 1	9
	10	semana 2	11	semana 2	12	semana 2	13	semana 2	14	semana 2	15	semana 2	16
	17	semana 3	18	semana 3	19	semana 3	20	semana 3	21	semana 3	22	semana 3	23
	24	semana 4	25	semana 4	26	semana 4	27	semana 4	28	semana 4	29	semana 4	30
ABRIL	31	semana 1	1	semana 1	2	semana 1	3	semana 1	4	semana 1	5	semana 1	6
	7	semana 2	8	semana 2	9	semana 2	10	semana 2	11	semana 2	12	semana 2	13
	14	semana 3	15	semana 3	16	semana 3	17	AC	18	PAIXÃO	19	RECESSO	20
	21	TIRADENTES	22	semana 4	23	semana 4	24	semana 4	25	semana 4	26	semana 4	27
MAIO	28	semana 1	29	semana 1	30	semana 1	1	BIA DO TRABALHO	2	semana 1	3	semana 1	4
	5	semana 2	6	semana 2	7	semana 2	8	semana 2	9	semana 2	10	semana 2	11
	12	semana 3	13	semana 3	14	semana 3	15	semana 3	16	semana 3	17	semana 3	18
	19	semana 4	20	semana 4	21	semana 4	22	semana 4	23	semana 4	24	semana 4	25
JUNHO	26	semana 1	27	semana 1	28	semana 1	29	semana 1	30	semana 1	31	semana 1	1
JULHO	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
AGOSTO	30	TERM. DO SEMESTRE	1	FÉRIAS OU RECESSO	2	FÉRIAS OU RECESSO	3	FÉRIAS OU RECESSO	4	FÉRIAS OU RECESSO	5	FÉRIAS OU RECESSO	6
	7	FÉRIAS OU RECESSO	8	FÉRIAS OU RECESSO	9	FÉRIAS OU RECESSO	10	FÉRIAS OU RECESSO	11	FÉRIAS OU RECESSO	12	FÉRIAS OU RECESSO	13
	14	FÉRIAS OU RECESSO	15	FÉRIAS OU RECESSO	16	FÉRIAS OU RECESSO	17	FÉRIAS OU RECESSO	18	FÉRIAS OU RECESSO	19	FÉRIAS OU RECESSO	20
	21	FÉRIAS OU RECESSO	22	FÉRIAS OU RECESSO	23	FÉRIAS OU RECESSO	24	FÉRIAS OU RECESSO	25	FÉRIAS OU RECESSO	26	FÉRIAS OU RECESSO	27
SETEMBRO	28	FÉRIAS OU RECESSO	29	FÉRIAS OU RECESSO	30	FÉRIAS OU RECESSO	31	PLANEJAMENTO	1	PLANEJAMENTO	2	PLANEJAMENTO	3
	4	PLANEJAMENTO	5	INÍCIO DAS AULAS	6	semana 1	7	semana 1	8	semana 1	9	semana 1	10
	11	semana 2	12	INÍCIO DAS AULAS	13	semana 2	14	semana 2	15	semana 2	16	semana 2	17
	18	semana 3	19	semana 3	20	semana 3	21	semana 3	22	semana 3	23	semana 3	24
OUTUBRO	25	semana 4	26	semana 4	27	semana 4	28	semana 4	29	semana 4	30	semana 4	31
	1	semana 1	2	semana 1	3	semana 1	4	semana 1	5	semana 1	6	semana 1	7
	8	semana 2	9	semana 2	10	semana 2	11	semana 2	12	semana 2	13	semana 2	14
	15	semana 3	16	semana 3	17	semana 3	18	semana 3	19	semana 3	20	semana 3	21
NOVEMBRO	22	semana 4	23	semana 4	24	semana 4	25	semana 4	26	semana 4	27	semana 4	28
	29	semana 1	30	semana 1	1	semana 1	2	semana 1	3	semana 1	4	semana 1	5
	3	semana 2	4	semana 2	5	semana 2	6	semana 2	7	semana 2	8	semana 2	9
	10	semana 3	11	semana 3	12	semana 3	13	semana 3	14	semana 3	15	PROCL. REPÚBLICA	16
DEZEMBRO	17	semana 4	18	semana 4	19	semana 4	20	CONSC. NEGRA	21	semana 4	22	semana 4	23
	24	semana 1	25	semana 1	26	semana 1	27	semana 1	28	semana 1	29	semana 1	30
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
JANEIRO 2026	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	22	TERM. DO SEMESTRE	23	FÉRIAS OU RECESSO	24	FÉRIAS OU RECESSO	25	NATAL	26	FÉRIAS OU RECESSO	27	FÉRIAS OU RECESSO	28
	29	FÉRIAS OU RECESSO	30	FÉRIAS OU RECESSO	31	FÉRIAS OU RECESSO	1	ANO NOVO	2	FÉRIAS OU RECESSO	3	FÉRIAS OU RECESSO	4
	5	FÉRIAS OU RECESSO	6	FÉRIAS OU RECESSO	7	FÉRIAS OU RECESSO	8	FÉRIAS OU RECESSO	9	FÉRIAS OU RECESSO	10	FÉRIAS OU RECESSO	11
FEVEREIRO 2026	12	FÉRIAS OU RECESSO	13	FÉRIAS OU RECESSO	14	FÉRIAS OU RECESSO	15	FÉRIAS OU RECESSO	16	FÉRIAS OU RECESSO	17	FÉRIAS OU RECESSO	18
	19	FÉRIAS OU RECESSO	20	FÉRIAS OU RECESSO	21	FÉRIAS OU RECESSO	22	PLANEJAMENTO	23	PLANEJAMENTO	24	PLANEJAMENTO	25
	26	PLANEJAMENTO	27	PLANEJAMENTO	28	PLANEJAMENTO	29	PLANEJAMENTO	30	PLANEJAMENTO	31	PLANEJAMENTO	1
	2	PLANEJAMENTO	3	PLANEJAMENTO	4	PLANEJAMENTO	5	INÍCIO/VETERANOS	6	7	8	9	10
FEVEREIRO 2026	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	16	RECESSO	17	CARNIVAL	18	CINZAS	19	20	21	22	23	24	25
	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4

## HORÁRIO DAS AULAS

Dia da semana	Horário	Turma:			
		Disciplina	Professor	Sala	
SEGUNDA					
TERÇA					
QUARTA					
QUINTA					
SEXTA					
SÁBADO					

# HINO NACIONAL BRASILEIRO

Poema: Joaquim Osório Duque Estrada

Música: Francisco Manuel da Silva

I

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas  
De um povo heroico o brado retumbante,  
E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos,  
Brilhou no céu da Pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade  
Conseguimos conquistar com braço forte,  
Em teu seio, ó Liberdade,  
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada,  
Idolatrada,  
Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido  
De amor e de esperança à terra desce,  
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,  
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,  
És belo, és forte, impávido colosso,  
E o teu futuro espelha essa grandeza

Terra adorada,  
Entre outras mil,  
És tu, Brasil,  
Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,  
Pátria amada,  
Brasil!

II

Deitado eternamente em berço esplêndido,  
Ao som do mar e à luz do céu profundo,  
Fulguras, ó Brasil, florão da América,  
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra mais garrida  
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;  
"Nossos bosques têm mais vida",  
"Nossa vida" no teu seio "mais amores".

Ó Pátria amada,  
Idolatrada,  
Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo  
O lábaro que ostentas estrelado,  
E diga o verde-louro desta flâmula  
- Paz no futuro e glória no passado.

Mas, se ergues da justiça a clava forte,  
Verás que um filho teu não foge à luta,  
Nem teme, quem te adora, a própria morte.

Terra adorada  
Entre outras mil,  
És tu, Brasil,  
Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,  
Pátria amada,  
Brasil!



UNIP



@unipoficial



@UNIPOficial



@\_unipoficial



Universidade Paulista



@\_unipoficial



unipoficial

0800 010 9000

[unip.br](http://unip.br)



**UNIP**

*EDUCAÇÃO, POR SUA ESCOLHA*