




**SOCIEDADE EDUCACIONAL GARDINGO LTDA.  
CENTRO UNIVERSITÁRIO VÉRTICE - UNIVÉRTIX**

A large, light gray, stylized 'V' shape that serves as a background for the main title text.

**MANUAL ACADÊMICO  
AGRONOMIA**

**2023**

## FICHA CATALOGRÁFICA

**MANTENEDORA: Sociedade Educacional Gardingo Ltda**

Centro Universitário Vértice – UNIVÉRTIX – Matipó/MG

Faculdade Vértix Trirriense – UNIVÉRTIX – Três Rios/RJ

### Matipó/MG

➤ **Unidade 1 – Campus Centro**

Rua Bernardo Torres, nº 180, Bairro Retiro. Matipó/MG - CEP: 35.367-000

Tel.: (31) 3873-2199

➤ **Unidade 2 – Campus Complexo de Saúde**

Rodovia Ozires Linhares Fraga s/nº, Zona Rural. Matipó/MG - CEP: 35.367-000

Tel.: (31) 3873-2052 ou 31 98422-9068

### Três Rios/RJ

Rua Ernesto de Medeiros, s/nº, Bairro Purys. Três Rios/RJ - CEP: 25808-106.

Tel.: (24) 2252-1012

E-mail: [ouvidoria@univertix.net](mailto:ouvidoria@univertix.net)

Home- page: [www.univertix.net](http://www.univertix.net)

C397m Centro Universitário Vértice - UNIVÉRTIX –

Manual do Aluno do Centro Universitário Vértice – UNIVÉRTIX  
/ Centro Universitário Vértice – UNIVÉRTIX. Matipó- MG: Edição  
Independente, 2023.

251 KB. PDF

1. O Ingresso no Centro Universitário Vértice – Univértix. 2. O Ingresso na Pós-Graduação no Univértix. 3. Portal Univértix.

I. Título

CDD 378.006

CDU 378

Bibliotecária responsável: Renata de Abreu e Silva Oliveira MG 3864/O



**SOCIEDADE EDUCACIONAL GARDINGO LTDA.  
CENTRO UNIVERSITÁRIO VÉRTICE – UNIVÉRTIX  
FACULDADE VÉRTIX TRIRRIENSE - UNIVÉRTIX**

**SOEGAR - SOCIEDADE EDUCACIONAL GARDINGO LTDA.**

**João Batista Gardingo**  
Presidente da Mantenedora

**CENTRO UNIVERSITÁRIO VÉRTICE - UNIVÉRTIX**

**Prof. D.Sc. Lúcio Flávio Sleutjes**  
Reitor

**Prof. D.Sc. Gilberto Valente Machado**  
Pró-Reitor de Ensino

**Profa. M.Sc. Kelly Aparecida do Nascimento**  
Pró-Reitora de Pesquisa e Extensão

**Esp. Ariádyni Montes Gardingo Almeida**  
Pró-Reitora de Administração e Finanças

**Profa. M.Sc. Mariana de Faria Gardingo Diniz**  
Pró-Reitora de Regulação e Documentos

**Prof. D.Sc. Daniel Vieira Ferreira**  
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

**Prof. Esp. Alex Moreira**  
Coordenador do curso de Administração

**Profa. D.Sc. Irlane Bastos Costa**  
Coordenadora do curso de Agronomia

**Profa. Esp. Jaqueline Conceição Leite**  
Coordenadora do curso de Ciências Contábeis

**Prof. M.Sc. Rosélio Marcos Santana**  
Coordenador do curso de Ciência da Computação

**Prof. Esp. Ubirany dos Reis Ribeiro**  
Coordenador Adjunto do curso de Ciência da Computação

**Prof. Esp. Mário Marcos Valente Rodrigues**

Coordenador do curso de Direito

**Prof. M.Sc. André Salustiano Bispo**

Coordenador do curso de Educação Física

**Profa. M.Sc. Ana Lígia de Souza Pereira**

Coordenadora do curso de Enfermagem

**Prof. Esp. Mateus Zanirate de Miranda**

Coordenador dos cursos de Engenharia Civil e Mecânica

**Profa. M.Sc. Bruna Chaves Amorim**

Coordenadora do curso de Farmácia e Biomedicina

**Prof. D.Sc. Flávio Kataoka**

Coordenador do curso de Medicina

**Profa. M.Sc. Érica Stoupa Martins Gardingo**

Coordenadora Adjunta do curso de Medicina

**Prof. D.Sc. Leandro Silva de Araújo**

Coordenador do curso de Medicina Veterinária

**Profa. Esp. Tatiane de Cássia Fernandes Martins**

Coordenadora do curso de Nutrição

**Profa. D.Sc. Jéssica Cristina Avelar**

Coordenadora do curso de Odontologia

**Profa. M.Sc. Janine Lopes Carvalho**

Coordenadora do curso de Psicologia

**Profa. Esp. Adriana Montes Justino Gardingo**

Coordenadora das Atividades Complementares de Graduação

## **FACULDADE VÉRTIX TRIRRIENSE – UNIVÉRTIX**

**Prof. D.Sc. Lucio Flavio Sleutjes**

Diretor Geral

**Prof. D.Sc. Frederico Pereira da Silva**

Coordenador Geral

Coordenador do curso de Direito

**Prof. Esp. Sérgio de Souza**

Coordenador adjunto do curso de Direito

**Prof. M.Sc. Saulo de Tarso Ferreira Nascimento**

Coordenador do curso de Administração

**Profa. Esp. Cristiabel Helena da Silva**  
Coordenadora do curso de Ciências Contábeis

**Prof. M.Sc. Hely Toledo Loque**  
Coordenador do curso de Educação Física

**Profa. M.Sc. Amanda Sarkis Moor Santos Xavier**  
Coordenadora do curso de Enfermagem

**Profa. M.Sc. Rita de Cássia Teixeira de Assis**  
Coordenadora dos cursos de Engenharia Civil e Engenharia Mecânica

**Profa. Esp. Ellen Zimmermann Fattori**  
Coordenadora do curso de Farmácia

**Profa. Esp. Letícia Pena Luna**  
Coordenadora do curso de Psicologia

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	8
Apresentação Geral .....	10
O ingresso na Univértix.....	10
O ingresso na Pós-Graduação da Univértix.....	11
Portal Univértix.....	11
Secretaria de Registro Acadêmico.....	11
Carteira de Identidade Estudantil.....	12
Calendário Acadêmico da Univértix .....	13
Horários .....	14
Frequência .....	15
Regime Especial de Estudo - Acompanhamento Especial .....	16
Matriz Curricular.....	17
Conclusão do Curso.....	18
Colação de Grau .....	19
Láurea Acadêmica .....	21
Desligamento do Curso (Jubilamento).....	21
Das penas aplicáveis ao corpo discente após sindicâncias e/ou processos disciplinares .....	22
Critério de avaliação e aprovação.....	22
Programas de Acesso e Permanência ao Ensino Superior .....	27
Prática de Ensino, Estágios Obrigatórios, Atividades Complementares e Estágios Extracurriculares. ....	28
Matrícula e Renovação de Matrícula.....	28
Assinatura de Contrato de Prestação de Serviços.....	29
Classe Especial para Unidade de Ensino em Regime de Dependência.....	29
Reopção de curso ou de turno (Transferência Interna).....	30
Matrícula ou Reingresso de Portadores de Diploma de Curso Superior para Obtenção de Novo Título .....	30
Reabertura de Matrícula .....	30
Aproveitamento de Estudos (Dispensa de Unidade de Ensino).....	31
Trancamento e Desistência de Matrícula.....	32
Cancelamento de Matrícula .....	32
Abandono de Curso .....	33

Estudante Não-Regular.....	33
Transferência .....	33
NAPE: Núcleo de Atendimento Psicopedagógico .....	34
Biblioteca da Univértix.....	34
Biblioteca Digital (Minha Biblioteca) .....	35
Documentos Escolares .....	35
Normatização .....	36
Disposições Gerais .....	36

## APRESENTAÇÃO

A Faculdade Vértice iniciou suas atividades em 18 de fevereiro de 2008 na cidade de Matipó/MG. Dentro desse período, tivemos a honra de mostrar nosso trabalho diferenciado para toda a região e, ainda, para diversos estados brasileiros. Com 14 anos de história, passamos a ser Centro Universitário, por meio da Portaria nº 234 de 5 de abril de 2022. O sentimento de responsabilidade tornou-se ainda maior, uma vez que novos patamares rumo à excelência acadêmica devem ser alcançados com essa nova posição. Diante disso, aproveito para fazer um esclarecimento. Embora Centro Universitário seja um substantivo masculino, por muitas vezes, utilizamos a expressão “a Univértix” pelo fato de estarmos nos referindo à Instituição de Ensino Superior.

Assim, com o objetivo de oferecer o que há de melhor no que diz respeito ao ensino superior, a Univértix vem se destacando pela qualidade do ensino oferecido, por sua estrutura de primeira linha, mas, principalmente, pela qualidade das relações interpessoais da comunidade acadêmica. Um dos maiores diferenciais da Univértix é o direcionamento dos cursos aos verdadeiros anseios da sociedade. A Instituição no interior de Minas Gerais ampliou as opções para todos os alunos, que agora podem estudar perto de suas casas e com custo acessível. Ao longo destes anos de funcionamento, observou-se um crescimento de 500% nas matrículas de jovens entre 18 e 24 anos (fonte: Secretaria Estadual de Educação - MG).

Nossa estrutura física em Matipó é um dos grandes destaques, pois foi pensada e construída para abrigar uma Instituição de Ensino Superior. Destacamos nossos laboratórios para todas as aulas práticas das diversas áreas, além de laboratórios de informática de última geração, bibliotecas completas, ambientes climatizados e salas de aula confortáveis. Dentro do campus Centro, temos a Clínica Escola do curso de Psicologia e o Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ) parte do curso de Direito. No campus Complexo de Saúde, temos a Clínica Escola do Curso de Odontologia e também o Hospital Veterinário que é referência no Estado de Minas Gerais. Ainda contamos com o recém-inaugurado Ambulatório Escola do curso de Medicina, anexo ao Hospital Cristo Rei.

Devido ao trabalho diferenciado e exitoso no Campus em Matipó/MG e região, pensamos em expandi-lo a outros municípios. A cidade de Três Rios/RJ foi a localidade escolhida e, assim, iniciamos nossas atividades em fevereiro de 2016. Até então, a cidade não havia recebido nenhuma outra Instituição de Ensino



Superior que perdurasse por longo tempo. Nossa motivação é poder concretizar o acesso ao ensino superior para tantas pessoas que estão tendo a oportunidade e a facilidade de estudar próximo às suas residências.

A Univértix, preocupada com o sucesso de seus alunos, oferece as melhores condições para quem deseja ou já faz um curso superior. Contamos com diversos programas para incentivo financeiro aos alunos, como o FIES, Prouni, Programas do Governo Federal, convênios com diversas prefeituras e empresas, bolsas pela classificação nas provas de vestibular, descontos especiais e o Credivértix que é o parcelamento estudantil da própria instituição.

Vestibular, carreira, profissão, sonho, vocação, aptidão, futuro, realização pessoal... essas são as palavras mais frequentes na mente de um jovem. Para facilitar sua rotina acadêmica, a Univértix possui as melhores opções de curso e a garantia de ensino de qualidade, preparando o aluno para o mercado de trabalho. Utilizando o presente Manual Acadêmico, suas rotinas se tornarão mais fáceis. Conserve-o ao longo de todo ano letivo e observe as datas e eventos previstos no calendário acadêmico.

Seja muito bem-vindo a Univértix!

**Prof. D. Sc. Lucio Flavio Sleutjes**  
Reitor da Univértix Centro Universitário  
Diretor Geral da Univértix Três Rios

## **Apresentação Geral**

1. Como autoridade máxima da Univértix, temos, no Centro Universitário, o Reitor e na Faculdade, o Diretor Geral.
2. Para o seu ideal funcionamento, a Univértix conta com o Conselho de Ensino na Faculdade e, no caso do Centro Universitário, o referido órgão colegiado é denominado Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). Colaboram com esses órgãos os Colegiados de Curso, a Recepção, a Secretaria de Registro Acadêmico, a Tesouraria, o Setor de Atividades Complementares, a Biblioteca, a Ouvidoria, a CPA (Comissão Própria de Avaliação) e a Assessoria Jurídica.
3. No Centro Universitário, temos ainda as 5 (cinco) Pró-Reitorias, que se subordinam à Reitoria: (i) Pró-Reitoria de Ensino; (ii) Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão; (iii) Pró-Reitoria de Administração e Finanças; (iv) Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e, por fim, (v) a Pró-Reitoria de Regulação e Documentos.
4. Os Cursos são as unidades acadêmicas da Univértix.
5. Cada curso da Univértix tem um Coordenador e eles estão sob a responsabilidade das Pró-reitorias e do Reitor da Univértix; no caso do na Faculdade, a gestão fica por conta da Direção Geral. O Coordenador de seu curso é a primeira instância, depois os professores, a quem você deve procurar para tratar suas questões acadêmicas.
6. Os alunos têm representação nos Colegiados da Univértix, observadas as normas regimentais; sendo que os eventuais Centros Acadêmicos dos Estudantes são regidos por normas específicas emanadas dos próprios alunos.

## **O ingresso na Univértix**

7. As formas de ingresso nos Cursos de Graduação da Univértix, cujas condições são definidas por edital, são:
  - a) processo seletivo, com classificação por prova, podendo ser utilizado o resultado do ENEM para a prova da redação;
  - b) transferência;

- c) posse de diploma de curso superior;
- d) classificação no PROUNI e
- e) classificação no FIES.

### **O ingresso na Pós-Graduação da Univértix**

8. A forma de ingresso nos cursos de pós-graduação da UNIVÉRTIX — cujas condições são definidas nos respectivos projetos pedagógicos — ocorre por meio de processo seletivo, com classificação por análise do currículo, entrevista ou análise documental, sob a exclusiva responsabilidade da Pró-Reitoria de Ensino, juntamente com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão.

### **Portal Univértix**

9. O Portal, na internet, é uma ferramenta que visa à integração entre os atores da Univértix, alunos, professores, coordenadores e funcionários, com seus serviços e setores, podendo ser acessado no endereço [www.univertix.net](http://www.univertix.net). Para acesso ao portal do aluno, é necessária a utilização de *login* e senha, fornecidos ao aluno pela Secretaria. No primeiro acesso, o aluno deve trocar a senha, sendo essa de uso pessoal e intransferível.
10. Na Univértix, pelo cuidado que se tem com a privacidade de seus alunos, a divulgação de resultados de notas e avaliações não é feita por meio de listas afixadas nas salas e/ou em murais. Também não se fornecem informações a terceiros, mesmo que pais ou responsáveis no caso de alunos maiores de idade. Essas informações, entre outros serviços, são disponibilizadas no Portal Univértix.

### **Secretaria de Registro Acadêmico**

11. O candidato será identificado como *Aluno Univértix* depois que efetivar sua matrícula na Secretaria de Registro Acadêmico. Quem não está matriculado não tem o direito a participar das aulas e de outras atividades acadêmicas.
12. Após matrícula, o *Aluno Univértix* recebe um número de registro, que o acompanha durante todo o seu período de permanência na Instituição.
13. Os alunos (matriculados) são relacionados nos Diários de Classe de cada unidade de ensino.
14. O lançamento de frequência às atividades escolares do aluno que tenha se matriculado após o início do período letivo somente poderá ser considerado a partir da data da efetiva matrícula; o período anterior é considerado de ausência e são registradas faltas.
15. Em razão do calendário especial do governo, em relação às vagas de ProUni e FIES, os alunos matriculados após o início do semestre letivo seguirão consideração específica analisada pela Pró-Reitoria de Ensino.
16. A cada novo período letivo, o aluno deverá acessar o Portal da Univértix para fazer sua “rematrícula”. Esse processo consiste na assinatura do contrato de prestação de serviços acadêmicos, no acesso ao boleto da mensalidade e no pagamento para efetivação de sua matrícula no novo semestre. O aluno deverá fazê-lo exclusivamente nos meses de janeiro e julho.
17. No início do período letivo, o aluno deve verificar, no Portal da Univértix e com o professor de cada unidade de ensino, se seu nome consta no Diário de Classe. Caso não conste, deve entrar em contato imediato com a Secretaria de Registro Acadêmico, por meio de protocolo, para regularizar sua situação.

### **Carteira de Identidade Estudantil**

18. A primeira via da Carteira de Identidade Estudantil, para alunos regularmente matriculados, será entregue de forma gratuita pela Univértix no início do semestre.
19. A Carteira de Identidade Estudantil é documento individual, pessoal e intransferível e seu titular responde pelo seu uso indevido.

20. De posse da Carteira de Identidade Estudantil, o aluno passa a ter o direito de realizar empréstimos de livros nas Bibliotecas da Univértix e a ter descontos em eventos culturais, tais como cinemas e *shows* principalmente.
21. Para solicitação da segunda via da Carteira de Identidade Estudantil, o *Aluno Univértix* deverá fazer um requerimento de solicitação no Portal e realizar o pagamento da taxa correspondente. A carteira de Identidade Estudantil ficará disponível em até 15 dias úteis.
22. A Carteira de Identidade Estudantil perde a validade após a conclusão do curso de graduação na Univértix, bem como em situação de desistência ou abandono, independentemente da data de seu vencimento.

### **Calendário Acadêmico da Univértix**

23. O ano letivo, nos cursos de graduação, compreende dois períodos semestrais regulares, cada um com o mínimo de 100 dias de trabalhos escolares efetivos.
24. O Calendário Acadêmico da Univértix é aprovado pelo CONSEPE, no final do ano precedente, e estabelece datas e prazos para o fluxo acadêmico. Eventuais alterações no decorrer do semestre letivo serão informadas previamente à comunidade acadêmica.
25. O Calendário Acadêmico da Univértix fixa para cada período letivo:
  - a) início e término do semestre letivo;
  - b) feriados e recessos;
  - c) data limite para pedido de dispensa/aproveitamento de unidades de ensino;
  - d) datas de entrega de notas e frequências;
  - e) data de prova de 2ª chamada;
  - f) data de prova substitutiva;
  - g) data da prova final;
  - h) data de matrícula e de renovação de matrícula;
  - i) sábados letivos;
  - j) datas de eventos institucionais, Cursos de Extensão, Colações de Grau, entre outros.

- 26.** Os eventos específicos dos cursos — o Fórum Acadêmico (FAVE), os cursos de extensão, entre outros — têm calendários homologados pelo CONSEPE, obedecendo às datas do Calendário Geral.
- 27.** Os sábados devem ser destinados, preferencialmente e se possível, às atividades acadêmicas como pesquisa, provas especiais, cursos de extensão, visitas técnicas, aula de campo, práticas de laboratório, reposições eventuais de aulas, estudos autônomos, estudos em grupos, elaboração e realização de seminários, estágios, reposições de atividades, dependências, entre outras.
- 28.** As avaliações regulares devem ser realizadas no mesmo turno em que foram ministradas as aulas do período letivo, exceto aos sábados ou nos casos de Regime Especial de Estudo.
- 29.** Nos casos de cursos com oferta de duas ou mais turmas de um mesmo período, o aluno só poderá frequentar aulas e realizar avaliações teóricas e práticas na sua turma de origem.
- 30.** Caso o aluno insista em frequentar aulas ou fazer avaliações em turmas que não sejam a da sua devida matrícula, poderá ser advertido pela coordenação. A advertência feita ao aluno será arquivada na pasta acadêmica do discente.

## **Horários**

- 31.** Os cursos de graduação da Univértix — conforme os atos legais de suas respectivas autorizações/reconhecimentos ou por decisão do Conselho de Ensino — podem ser ministrados em período integral, matutino, vespertino ou noturno.
- 32.** Antes do início de cada período letivo, as Coordenadorias de Cursos publicam os quadros de horários das aulas.
- 33.** Os horários das aulas na Univértix estarão disponíveis no Portal Acadêmico. Nos turnos da manhã ou da tarde, excepcionalmente, pode haver um quinto horário de aula. Nos cursos em tempo integral, existe a liberdade de definição e ajuste de horários pela coordenação do curso.
- 34.** Os cursos que funcionam em período integral são ministrados no turno matutino/vespertino, mas podem utilizar outros horários para o cumprimento

de seus planos curriculares, incluindo o período noturno, a depender do cronograma da coordenação de curso.

## **Frequência**

- 35.** Para aprovação em cada unidade de ensino ministrada na Univértix, é obrigatória a frequência de 75% da sua carga horária.
- 36.** O controle de frequência às aulas é de responsabilidade do professor da unidade de ensino, sob a supervisão da Coordenação de curso. O professor registra a frequência e compete ao aluno fazer o devido acompanhamento por meio do Portal da Univértix.
- 37.** Não há tolerância de tempo para se fazer o controle de frequência e cabe ao professor, utilizando-se de sua autonomia, fazer a chamada nominal dos alunos no início de cada aula e/ou sempre que julgar necessário.
- 38.** Se, durante a aula, o aluno se retirar da sala, mesmo que por motivo justificável, o professor deve anotar a falta do aluno.
- 39.** As justificativas de faltas na legislação de Ensino Superior Brasileira são:
  - a) serviço militar em algumas situações específicas (convocados da reserva) - Decreto-lei 715, de 30/06/69;
  - b) serviço militar: todo convocado matriculado em Órgão de Formação da Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras tem suas faltas abonadas para todos os fins (art. 60, Lei 4.375/64) e
  - c) participação de estudantes em congressos científicos ou em competições artísticas ou desportivas de âmbito nacional e internacional - Decreto 69.053, de 11/08/71.
- 40.** Na Univértix, observam-se os seguintes critérios para justificativas de faltas no caso de falecimentos de parentes:
  - a) falecimento do cônjuge, filho, inclusive natimorto, pais e irmãos: até 3 (três) dias e
  - b) falecimento de primos, padrasto, madrasta, sogros, cunhados e avós: até 2 (dois) dias.Para fazer jus à justificativa de faltas, nesses casos, o interessado deve protocolar uma cópia do atestado de óbito na Secretaria de Registro

Acadêmico, num prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data do falecimento.

41. O aluno que, por motivos médicos especificados em Lei, precisar se ausentar, obriga-se a comunicar à sua coordenação de curso sobre essa condição. Deve, ainda, entregar presencialmente ou via *e-mail* institucional da Secretaria de Registro Acadêmico, caso não tenha condições de se locomover, o devido atestado médico em até 72 horas para que haja tempo hábil de comunicação aos professores.
- a) Atestados que ultrapassam 15 dias permitirão ao estudante o ingresso em regime de acompanhamento especial, devendo o aluno estar ciente das regras específicas desse acompanhamento.
  - b) O acompanhamento especial deve ser requerido pelo acadêmico, conforme regras específicas do presente manual.

### **Regime Especial de Estudo - Acompanhamento Especial**

42. O regime especial de estudo é a situação em que o aluno realiza atividades compensatórias às faltas escolares, com orientação do professor. Entram nessa categoria: gestantes (Lei federal nº 6202/75); militares de reserva convocados por serviço ativo (Decreto-lei 715, de 30/06/69) e vítimas de acidentes graves ou de moléstias que exijam internação em hospital ou impeçam a locomoção por 15 (quinze) ou mais dias consecutivos. Esse regime garante estudos compensatórios para frequência.
43. O regime especial de estudos não se aplica ao doente crônico permanentemente impedido do comparecimento às aulas ou aos casos que afetam a capacidade intelectual do aluno. Casos especiais serão tratados pelo Conselho de Ensino.
44. Ao retornar do regime especial de estudos, o Estudante deverá procurar a Coordenação do seu curso, no prazo de até 3 (três) dias, para definição do seu cronograma de avaliações, a ser assinado pelo acadêmico. O referido cronograma deverá ser cumprido num prazo máximo de até 30 (trinta) dias. O aluno será avaliado da mesma forma que sua turma ou de maneira específica para o caso em questão. As avaliações devem compor o processo a ser encaminhado à Secretaria de Registro Acadêmico, cabendo ao aluno, se for do seu interesse, cópias delas.



45. As atividades práticas e de estágio devem ser executadas plenamente após o retorno do aluno e devem ser integralizadas até o final do período subsequente ou de acordo com o cronograma estabelecido pela coordenação do curso.
46. Para solicitar o regime especial de estudo, o aluno ou alguém de sua confiança deve apresentar à Secretaria de Registro Acadêmico o atestado médico original no prazo de 72 horas após o ocorrido, contendo, obrigatória e textualmente, a natureza da incapacidade física.
47. Além da entrega do atestado médico à Secretaria de Registro Acadêmico no início do período de afastamento, o estudante deverá requerer o regime especial de estudos no portal institucional ou solicitar alguém de sua confiança que o faça em formulário próprio. A Secretaria de Registro Acadêmico irá encaminhar o processo ao Coordenador do Curso correspondente. Após a devida análise, a solicitação pode ser deferida ou indeferida.
48. O período do regime especial de estudos, se deferido, é considerado a partir da data de início até o final da data estabelecida pelo atestado médico.
49. Tendo em vista que o regime especial de estudos é concedido sob atestado médico, durante o período de afastamento, o aluno não pode assistir às aulas ocasionalmente. Se quiser retornar antes do final do período de afastamento — cujo prazo não pode ser inferior a 15 (quinze) dias — deve solicitar a interrupção na Secretaria de Registro Acadêmico, munido de atestado médico que assegure sua nova condição física.

### **Matriz Curricular**

A matriz curricular de um curso é o conjunto de atividades e unidades de ensino a serem cursadas ou executadas. Ele deve ser elaborada com base na legislação do ensino superior brasileiro, principalmente em relação às diretrizes curriculares específicas do curso. Essa orientação é o parâmetro básico da Univértix para habilitação de um curso a seus alunos.

50. O aluno transferido para a Univértix deve se adequar à matriz curricular correspondente a da turma em que for matriculado.

51. O aluno que retorna ao curso segue a matriz curricular correspondente a da turma de seu retorno, cabendo à Coordenadoria do curso avaliar e indicar a matriz curricular a ser aplicada em cada caso.
52. O aluno que estender o tempo de integralização de seu curso em decorrência de reprovações em unidades de ensino será enquadrado em outra turma que não aquela de seu ingresso na Univértix. Assim, ele deverá seguir a matriz curricular vigente na turma em que for inserido.

### **Conclusão do Curso**

53. Para diplomar-se no curso, o aluno deve ter cumprido, com aproveitamento e frequência, todos os componentes da matriz curricular de sua graduação, inclusive as avaliações do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE). Para saber mais sobre o ENADE acesse o site <https://enade.inep.gov.br/enade>.
54. Concluído o curso de graduação, a Secretaria de Registro Acadêmico da Univértix expede a Declaração de Conclusão de Curso, especificando a data de colação de grau.
55. A colação de grau, regida por manual próprio, é ato obrigatório para homologar a conclusão do curso, do qual só pode participar o aluno que tiver cumprido todas as exigências previstas na matriz curricular de seu curso.
56. É da responsabilidade exclusiva do aluno a verificação sistemática de sua vida acadêmica para que, em tempo hábil, possa cumprir todas as exigências previstas na matriz curricular de seu curso.
57. Após a colação de grau, a Secretaria de Registro Acadêmico irá realizar a expedição do diploma de graduação de seu curso, que será entregue ao aluno concluinte em até 90 (noventa) dias após a sua referida colação.
58. No caso de conclusão de curso de pós-graduação, o estudante deve requerer à Secretaria de Registro Acadêmico da Pós-Graduação, por meio de requerimento institucional, a expedição do certificado de conclusão de curso.
59. Para certificação no curso de pós-graduação, o estudante deve ter cumprido, com aproveitamento e frequência, todos os componentes da

matriz curricular de seu curso e ter aprovado o seu trabalho de conclusão de curso.

### **Colação de Grau**

- 60.** A colação de grau é ato obrigatório para homologar a conclusão do curso de que só pode participar o aluno que tenha cumprido todas as exigências previstas no plano curricular do seu curso.
- 61.** O aluno de turma regular que cumpriu todas as exigências previstas na matriz curricular do seu curso e a carga horária de atividades complementares terá, de forma automática, seu histórico avaliado pelo coordenador, a fim de que seja ou não autorizado para a participação na colação de grau solene. Do mesmo modo, automaticamente, será gerada a sua taxa de colação pela Instituição.
- 62.** É de responsabilidade do aluno que não se enquadra em situação de turma regular a solicitação de sua colação de grau via requerimento no Portal do aluno. Cabe também ao acadêmico avaliar se se enquadra nos modelos de colação específicos.
- 63. Colação de grau simbólica:** o aluno com pendência de cumprimento de carga horária poderá participar da colação de grau solene, como festividade, desde que sejam observadas as seguintes situações:
  - a) Aluno que, dentro do ano letivo em vigor, está matriculado por meio de matriz especial por motivos diversos ou proveniente de transferência de curso e/ou Instituição, mas não cumpriu todas as exigências previstas na matriz curricular do seu curso.
  - b) A colação simbólica está em vigor para as turmas que ingressaram até 2020/2. Das turmas ingressantes a partir do ano de 2021, somente colarão grau os acadêmicos que tiverem integralizado todos os requisitos curriculares obrigatórios, tais como atividades complementares e todas as disciplinas do curso, incluindo Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Estágios. Detalhes a respeito dessa decisão do Conselho de Ensino poderão ser verificados no Manual de Formatura.

O aluno deverá formalizar o requerimento de colação de grau simbólica via portal acadêmico. O pedido, então, será analisado juntamente ao histórico escolar pelo coordenador do curso.

**64. Colação de grau antecipada:** é destinada ao aluno que concluiu todas as exigências previstas na matriz curricular do seu curso e não pode aguardar a data da colação de grau solene por motivos particulares e/ou diversos. Nesse caso, o formando deverá realizar o requerimento no portal acadêmico, mediante pagamento de taxa vigente à época. A colação de grau antecipada acontece nos meses de julho e dezembro.

- a) O formando, ao aderir a opção de colação de grau antecipada, dá ciência de que é obrigatória sua participação na colação de grau solene, ato oficial da Instituição previsto em calendário acadêmico.
- b) O formando que não comparecer à colação de grau solene estará sujeito ao pagamento de taxa de ausência.

**65. Colação de grau extraordinária:** é destinada ao aluno que concluiu todas as exigências previstas na matriz curricular do seu curso e não poderá aguardar o ato solene de colação de grau nem participar da colação de grau antecipada. Esse aluno deverá realizar o requerimento no portal, mediante pagamento de taxa vigente à época. O formando que não comparecer a colação de grau solene estará sujeito ao pagamento de taxa de ausência.

**66.** Para considerar que o aluno concluiu seu curso de graduação e obter os documentos pertinentes a tal ato, obrigatoriamente, ele deverá participar do ato solene de colação de grau promovido pela Univértix, conforme data especificada em calendário acadêmico e realizar pagamento de taxa de colação de grau com valor vigente à época de sua conclusão do curso e ato solene.

**67.** O formando declara ciência de que os serviços referentes à formatura — contratação de empresa de fotos, vídeos, becas e outros — são de inteira responsabilidade das Comissões de Formatura compostas por representantes discentes de cada turma/curso, escolhidos pelos próprios alunos. Para empresa de fotos, obrigatoriamente, uma única empresa deve ser a responsável pela turma/curso. A fim de evitar tumulto de profissionais de diferentes empresas nos eventos de colação de grau, a(s)

turma(s)/curso(s) deverá(ão) optar por uma única empresa, de cada área, para a referida prestação de serviços.

### **Láurea Acadêmica**

- 68.** Láurea Acadêmica (Resolução nº 2 de 16 de novembro de 2012) consiste em título consubstanciado em diploma meritório a ser concedido aos alunos formandos em todos os cursos de graduação da Instituição que se destacam no ensino e no relacionamento interpessoal no âmbito acadêmico.
- 69.** São requisitos mínimos para obtenção da Láurea Acadêmica:
- a) Primeira etapa: ter coeficiente de notas entre os três primeiros lugares na turma, sendo que este deverá ser igual ou superior a 80 (oitenta) pontos de média, calculado pela média aritmética simples das notas alcançadas em todas as unidades de ensino cursadas.
  - b) Segunda etapa: votação do colegiado de curso e, se necessário, avaliação do CONSEPE.
  - c) Ter cursado na integralidade todas as unidades de ensino na própria Instituição e não ser possuidor de diploma de graduação em outro curso.
  - d) Ter demonstrado comportamento exemplar, não tendo sofrido nenhuma punição disciplinar.
  - e) Nunca ter sido reprovado por nota ou frequência.
- 70.** A premiação será por meio de diploma, entregue na solenidade de colação de grau oficial da Instituição.

### **Desligamento do Curso (Jubilamento)**

- 71.** Cada curso de graduação tem um prazo máximo para sua integralização. Quando o aluno não cumpre o referido prazo, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), ele será jubilado (desligado).
- 72.** Será jubilado o aluno que exceder o prazo de 50% a mais em relação ao período mínimo de integralização do seu curso.
- 73.** O aluno jubilado pode submeter-se a exame do Processo Seletivo para o mesmo curso ou curso diferente e, se classificado, pode realizar matrícula.

Nesse caso, pode valer-se dos estudos já realizados, solicitando aproveitamento de estudos, via requerimento.

### **Das penas aplicáveis ao corpo discente após sindicâncias e/ou processos disciplinares**

**74.** De acordo com o Regimento Interno da UNIVÉRTIX, os membros do corpo discente estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- a) advertência verbal ou escrita;
- b) repreensão;
- c) suspensão e
- d) desligamento

**75.** Todas as penas e regras de aplicação serão previstas no Regimento Interno.

**76.** A aplicação das penas disciplinares aos membros do corpo discente é realizada, preferencialmente, pelo coordenador.

**77.** O formulário de aplicação das penas disciplinares, devidamente preenchido e assinado, deve ser encaminhado à Secretaria de Registro Acadêmico para o devido arquivamento na pasta individual do aluno, onde ficará vigorando pelo prazo de 1 ano em caso de reincidências.

**78.** O estudante que tiver sido penalizado com qualquer medida disciplinar não poderá participar de nenhum processo seletivo promovido pela instituição, seja monitorias, PIBIC, Láurea Acadêmica, estágios e outros, no período de 1 (um) ano a contar a partir da data da penalidade.

### **Critério de avaliação e aprovação**

**79.** Serão oferecidos 100 (cem) pontos durante o período (média entre as etapas), distribuídos ao longo do processo:

**Etapa 1:** Avaliações totalizando 100 (cem) pontos;

**Etapa 2:** Avaliações totalizando 70 (setenta) pontos; mais a avaliação multidisciplinar no valor de 30 (trinta) pontos.

Dentro dessa distribuição, é válido destacar que, a fim de garantir a padronização das rotinas relacionadas ao processo avaliativo, em cada etapa de ensino, será aplicada uma avaliação nominal padronizada ao aluno devidamente matriculado, conforme estabelece a Resolução nº 02 de 29 de

março de 2023 do Conselho de Ensino do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEPE) do Centro Universitário Vértice – UNIVÉRTIX.

**80. Avaliação de segunda chamada** (optativa): mediante requerimento em período informado no calendário acadêmico. Ela se constitui em uma oportunidade para o aluno que perdeu alguma avaliação na etapa vigente, sendo seu conteúdo referente a ela. Seu valor corresponde ao da avaliação perdida.

**81. Avaliação multidisciplinar:** objetiva favorecer a transversalidade e a interdisciplinaridade, a partir da revisão dos conteúdos e disciplinas cursadas pelo aluno durante o semestre letivo. Trata-se de uma avaliação de múltipla escolha, valendo 30 (trinta) pontos, na qual a pontuação alcançada pelo aluno será idêntica para todas as disciplinas que estiver cursando no período.

**82. Avaliação substitutiva** (optativa): mediante requerimento em período informado no calendário acadêmico. Valor de 100 (cem) pontos para substituir a nota da 1ª etapa, sendo seu conteúdo referente a ela.

**83. Avaliação final:** 100 (cem) pontos.

- a) Essa avaliação se aplica quando o acadêmico não alcança a média de 60% para aprovação.
- b) Para se habilitar ao exame final, o aluno deve ter frequência mínima de 75% e rendimento de 20 (vinte) a 59 (cinquenta e nove) pontos durante o período.
- c) Para o aluno ser aprovado, a nota obtida nessa prova será somada à média semestral das etapas, devendo chegar a, no mínimo, 100 pontos para se obter um aproveitamento de 50% para aprovação. Esse aproveitamento só vale para os alunos em prova final.
- d) O conteúdo da avaliação final é referente a toda matéria estudada no semestre letivo.
- e) Não há necessidade de inscrição para a avaliação final, o sistema acadêmico já inclui o aluno nessa etapa de avaliação.

**84.** Não há avaliação substitutiva ou de segunda chamada para a avaliação multidisciplinar nem para o exame final, exceto no caso de falecimento de ente próximo, nos prazos indicados no item 40.

- 81.1. Não há avaliação de segunda chamada para prova prática. Caso o aluno não compareça para realizá-la, deverá apresentar justificativa por *e-mail* ao professor e/ou à coordenação do curso, ficando à critério do docente outro modelo de avaliação.
- 85.**A “cola” durante as provas e exames e as situações de plágio em trabalhos são consideradas faltas graves do aluno e são punidas com atribuição de nota 0 (zero) na avaliação.
- 86.** Excepcionalmente, em função de características didático-pedagógicas, uma unidade de ensino pode apresentar critério de avaliação específico, previamente aprovado pelo CONSEPE e isso deve constar no plano de ensino correspondente.
- 87.** Os pontos das etapas de avaliação 1 e 2 são distribuídos em, pelo menos, duas avaliações, sendo uma delas obrigatoriamente prova. Nesse caso, uma prova (teórica ou prática) de cada etapa não poderá ultrapassar 50% do valor da etapa.
- 88.** A avaliação multidisciplinar tem 60 (sessenta) questões objetivas (múltipla escolha) das quais 10 (dez) questões são de conhecimentos gerais. Todas são elaboradas nos moldes das questões do ENADE.
- 89.** A avaliação substitutiva e o exame final são compostos por questões predominantemente subjetivas, elaboradas nos moldes das questões do ENADE, envolvendo todo o conteúdo do semestre.
- 90.** O(a) acadêmico(a) poderá solicitar revisão de notas e avaliações finais, até, no máximo, 15 (quinze) dias após o término de cada etapa do semestre letivo, em conformidade com o calendário acadêmico. A solicitação deverá ser formalizada via requerimento no portal do aluno, mediante o pagamento de taxa. O requerimento deverá conter a seguinte descrição: dados pessoais do(a) acadêmico(a), unidade de ensino a ser revista, docente que ministrou a referida disciplina, etapa do semestre letivo e justificativa da demanda. O(a) acadêmico(a) será informado do parecer até 15 (quinze) dias após o recebimento do requerimento pela coordenação de curso.
- 91.** Para ser aprovado numa unidade de ensino, o aluno deve ter frequência mínima de 75% e rendimento igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.
- 92.** É considerado aprovado na unidade de ensino o estudante que obtiver média das etapas igual ou superior a 60 (sessenta) pontos. Caso não consiga ser



aprovado, segue-se o regime de dependência, no qual o acadêmico deve cursar a disciplina em que foi reprovado nos períodos subsequentes ou quando for ofertada.

93. É automaticamente reprovado em uma unidade de ensino o aluno com frequência inferior a 75% das aulas da disciplina, independentemente do rendimento obtido.
94. Não é permitido que o aluno de uma turma ou de um turno faça avaliações em outra turma ou em outro turno.
95. Os estudantes dos cursos de graduação da Univértix com 4 (quatro) ou mais dependências não poderão progredir para o período seguinte, devendo matricular-se exclusivamente nas dependências ofertadas.
96. Os estudantes que tenham dependências a cumprir só poderão se matricular no período seguinte se, no ato da matrícula, também se inscreverem em pelo menos 1(uma) unidade de ensino de dependência, de forma a resolverem essas pendências.

#### **Comportamentos a serem respeitados durante a aplicação das provas:**

97. As provas devem ser respondidas com caneta azul ou preta. Não é permitido o uso de corretivo. Prova escrita a lápis e/ou com uso de corretivo não dá direito à revisão.
98. A assinatura, o preenchimento das demais informações (da data) e o registro das respostas às questões abertas e fechadas da prova deverão estar com letra legível, tal como as legislações pertinentes exigem nos registros documentais da prática médica (receitas, prontuários, relatórios, etc.), sob pena de a prova ser total ou parcialmente anulada pelo professor por motivos de ilegibilidade na identificação e/ou nas respostas.
99. Somente os materiais indispensáveis à realização da prova devem estar sobre a carteira: borracha e canetas azuis ou pretas e outros materiais previamente solicitados oficialmente pelo(a) professor(a) da disciplina.
100. Os materiais de estudo (cadernos, livros, fichários, folhas de anotações, *notebooks*, *ipad*, *tablets*, etc.), bem como celulares e outros equipamentos, devem ser colocados no suporte embaixo das carteiras, estando os equipamentos desligados ou no modo silencioso.

- 101.** É vedado, durante a prova, o porte e/ou o uso de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro eletrônico, tais como: *notebooks*, *celulares*, *tablets* e similares.
- 102.** O aluno deve entrar para a sala de provas até 30 minutos após o horário divulgado do início dela, tempo após o qual o professor deverá registrar seu atraso em ata e impedi-lo de entrar no recinto.
- 103.** É obrigatória a assinatura por extenso na lista de presença gerada pelo Registro Acadêmico na qual constam nome do acadêmico e curso.
- 104.** Qualquer irregularidade deve ser comunicada ao professor responsável de sala, que o registrará na folha de ata da prova.
- 105.** É expressamente proibida a saída da sala para atender pessoas à porta, atender telefones, tomar água, ir ao banheiro, dentre outros motivos. Situações de urgência e emergência de necessidades fisiológicas serão analisadas pelo(a) professor(a) responsável de sala.
- 106.** Nenhuma pergunta deverá ser feita sobre a prova, pois a compreensão e a interpretação das questões fazem parte da competência do aluno. Questionamentos sobre uma ou mais questões devem ser registradas em protocolo próprio na Secretaria Acadêmica.
- 107.** Os casos que poderão estar descritos em uma ou mais questões da prova são criações de ficção. Qualquer semelhança de pessoas, nomes, lugares ou acontecimentos reais será mera coincidência.
- 108.** As questões que implicam a realização de cálculos em suas respostas serão anuladas se o(a) aluno(a) registrar somente os resultados e não registrar os cálculos para chegar a tais resultados.
- 109.** Questões rasuradas (Gabarito ou respostas discursivas) serão automaticamente anuladas.
- 110.** As sanções relativas ao descumprimento de uma ou mais regras a serem seguidas durante a realização das provas estão descritas no item 74 deste Manual.

## **Programas de Acesso e Permanência ao Ensino Superior**

### **FIES**

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

### **PROUNI**

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

### **CREDIVÉRTIX**

**113.** O Parcelamento Estudantil Univértix foi criado para facilitar aos alunos a possibilidade de dar prosseguimento aos seus estudos, viabilizando o pagamento de suas mensalidades. Qualquer aluno, devidamente matriculado na Instituição, poderá requerer o seu parcelamento.

**114.** O programa funciona da seguinte forma: O aluno pagará 50% da mensalidade enquanto estuda e 50% depois de formado, tendo como prazo de pagamento o período de duração do curso. O valor restante (50%) a ser pago será calculado sobre o valor da mensalidade vigente à época.

**115.** Para participar do programa, o(a) aluno(a) deve observar as datas de entrega do requerimento de solicitação no setor responsável e verificar se atende ou não às exigências, de acordo com as regras para cada curso, conforme regulamento disponibilizado em nosso site.

**116.** A concessão do parcelamento ficará condicionada à análise da aprovação do crédito, sendo consultada ainda a condição financeira dos avalistas.

**117.** Em nenhuma hipótese será permitido acumulação de benefícios com qualquer modalidade de bolsa. O aluno que goze qualquer outro benefício

concedido pela Univértix está ciente e de acordo com o cancelamento do seu benefício anterior, incluindo todo e qualquer tipo de desconto da mensalidade e/ou bolsa de estudo.

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

- 118.** São componentes obrigatórios do plano curricular, regidos por normas legais e institucionais, descritos em resoluções e manuais próprios da Univértix: a Prática de Ensino, exigida para curso de licenciatura; as Atividades Complementares, exigidas para todos os cursos e os Estágios Obrigatórios, quando indicados nos currículos dos cursos. Todas essas atividades são desenvolvidas com o acompanhamento do professor responsável pela unidade de ensino e/ou pelo Coordenador do curso.
- 119.** O aluno pode realizar estágios extracurriculares, observadas a legislação em vigor e as normas próprias da Univértix e do Curso.
- 120.** Para orientações sobre as suas atividades complementares, o aluno deve acessar o site da Instituição, [www.univertix.net](http://www.univertix.net) e obter o Manual de Atividades Complementares, com todas as orientações sobre esse componente curricular.

### **Matrícula e Renovação de Matrícula**

- 121.** A matrícula é o ato em que o aluno estabelece seu vínculo com a Univértix, por meio de protocolo de requerimento para a Secretaria de Registro Acadêmico, entrega os documentos listados em item do edital de cada processo seletivo, assina o contrato de prestação de serviços educacionais entre o aluno e/ou responsável financeiro e a mantenedora e, por fim, realiza o pagamento da primeira parcela do semestre, concluindo todo o processo.
- 122.** A matrícula acadêmica é renovada a cada período letivo subsequente nos meses de janeiro e julho, o que chamamos de rematrícula. A renovação é obrigatória e deve ser feita pelo aluno ou seu procurador, nos prazos fixados pela Univértix, por meio dos canais competentes.

## **Assinatura de Contrato de Prestação de Serviços**

- 123.** Por ocasião da efetivação de sua matrícula e de suas renovações, o aluno — se maior de 18 anos ou seu responsável — deve assinar o contrato referente à prestação dos serviços educacionais com a mantenedora da Univértix.
- 124.** O aluno com débito financeiro não pode renovar sua matrícula, nos termos do artigo 5º da lei 9.870/99.
- 125.** O aluno que decidir não prosseguir com seus estudos deve protocolar sua decisão via requerimento no Portal para encaminhamentos cabíveis à Pró-Reitoria de Administração e Finanças e, posteriormente, à Secretaria de Registro Acadêmico para encerramento de seu vínculo com a Instituição, evitando débitos financeiros ou responsabilidades, como consta do seu contrato de prestação de serviços educacionais.

## **Classe Especial para Unidade de Ensino em Regime de Dependência**

- 126.** Por solicitação dos alunos que precisam cumprir unidade de ensino em regime de dependência, pode ser oferecida unidade de ensino em horário diferente do horário regular do curso em classe especial. Após análise e aprovação do Coordenador de curso, o pedido é encaminhado à Pró-Reitoria de Administração e Finanças para a elaboração e assinatura do respectivo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. Vale destacar que não será obrigatoriedade da Univértix disponibilizar a oferta de turma especial de dependência.
- 127.** O custo da classe especial é repassado aos alunos.
- 128.** A turma especial se inicia com a matrícula dos interessados que a solicitaram.
- 129.** Para o cumprimento de unidade de ensino em classe especial, o aluno deve estar regularmente matriculado.

### **Reopção de curso ou de turno (Transferência Interna)**

- 130.** A reopção de curso pode ser feita entre cursos da Univértix, mediante requerimento protocolado para a Secretaria de Registro Acadêmico, analisado e deferido pelo coordenador de curso, no início de cada semestre letivo, de acordo com o calendário acadêmico.
- 131.** A reopção de curso, após iniciado o ano letivo, implica no aproveitamento das unidades de ensino comuns aos dois cursos e o não aproveitamento das unidades de ensino específicas ao curso de origem. Todas as unidades de ensino específicas do curso da reopção devem ser cursadas para integralização do currículo.
- 132.** A reopção de turno no mesmo curso pode ser solicitada por meio de requerimento para a Secretaria de Registro Acadêmico, com resultado dependente de existência de vaga na turma desejada, divulgado após análise e deferimento do coordenador do curso.
- 133.** Não há previsão do estudante de outro curso de graduação da Univértix requerer transferência interna para o curso de Medicina; sendo necessária aprovação em processo seletivo, conforme edital divulgado anualmente, para candidatos às vagas no Curso de Medicina.

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

- 134.** Existindo a vaga, o portador de diploma de curso superior pode solicitar matrícula em outros cursos da Univértix, exceto Medicina. O coordenador de curso faz o estudo de adaptação no curso pretendido. O interessado deve cumprir integralmente o curso, conforme o estudo realizado e os aproveitamentos de unidades de ensino homologados.

### **Reabertura de Matrícula**

- 135.** A reabertura de matrícula por aluno com matrícula trancada deve ser solicitada por protocolo para a Secretaria de Registro Acadêmico, em acordo com as datas previstas para renovação.

- 136.** O aluno com matrícula trancada tem sua vaga garantida pelo período de 2 anos.
- 137.** Ao fazer a rematrícula, o aluno deve se adequar à estrutura curricular em vigor para a turma em que estiver retornando.
- 138.** A solicitação de rematrícula só pode ser aceita no caso de existência de vaga e turma.
- 139.** O pagamento ou não da rematrícula dependerá do período do trancamento.

### **Aproveitamento de Estudos (Dispensa de Unidade de Ensino)**

- 140.** Ao ter cursado uma unidade de ensino com aproveitamento em outro curso ou Instituição, o aluno pode solicitar aproveitamento de estudos caracterizado como equivalência entre unidades de ensino cursadas na própria Univértix ou em outra instituição de ensino superior.
- 141.** A dispensa ou aproveitamento de unidade de ensino equivalente deve ser solicitado pelo aluno, mediante protocolo para a Secretaria de Registro Acadêmico nos prazos previstos no Calendário Acadêmico da Univértix, com a apresentação de histórico escolar e os planos de ensino das unidades de ensino cursadas.
- 142.** A dispensa de unidades de ensino será analisada pelo coordenador de curso da Univértix e poderá ser concedida, desde que:
- a) haja semelhança entre os programas;
  - b) a carga horária da unidade de ensino cursada contemple integralmente a carga horária da unidade de ensino cuja dispensa é pretendida;
  - c) a unidade de ensino cursada e apresentada para pedido de dispensa tenha sido cursada em período compatível com a situação de atualidade.
- 143.** O parecer final da dispensa é comunicado ao aluno, mediante relação a ser divulgada pela Secretaria de Registro Acadêmico da Univértix, nas datas previstas no Calendário Acadêmico. O aluno deve estar cursando as unidades de ensino para as quais tenha solicitado dispensa enquanto aguarda parecer de pedido de dispensa se for o caso.

## **Trancamento e Desistência de Matrícula**

- 144.**O trancamento de matrícula é o direito do aluno em suspender temporariamente suas atividades acadêmicas, implicando a suspensão das atividades das unidades de ensino em que estiver matriculado e mantendo a sua vaga no curso.
- 145.**A desistência é o direito do aluno em suspender definitivamente suas atividades acadêmicas, implicando a perda da vaga.
- 146.**Ao protocolar o requerimento de trancamento ou de desistência de matrícula para a Secretaria de Registro Acadêmico, o aluno deve estar em dia com seus compromissos financeiros com a Univértix.
- 147.**O período de trancamento de matrícula não é contabilizado para qualquer efeito e permite ao aluno solicitar reativação da matrícula e retorno ao curso, não sendo computado no tempo de integralização do curso.
- 148.**O aluno que requerer trancamento ou desistência da matrícula tem suspenso o contrato de prestação de serviços educacionais, conforme cláusulas ali previstas. Em caso de trancamento, as responsabilidades contratuais são readquiridas quando solicitada a reativação de matrícula.

## **Cancelamento de Matrícula**

- 149.**O cancelamento de matrícula ocorre nas seguintes circunstâncias:
- a) a qualquer tempo, quando for detectada irregularidade em qualquer documentação apresentada pelo aluno;
  - b) quando o aluno for penalizado com sua exclusão, em processo disciplinar, ficando assegurada a expedição de Guia de Transferência, se for o caso.
  - c) quando o aluno estiver cursando o 1º (primeiro) período de qualquer curso na Instituição e não for aprovado em nenhuma unidade de ensino.
- 150.**O cancelamento de matrícula acadêmica provoca cancelamento do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, conforme cláusulas ali previstas.



## **Abandono de Curso**

- 151.** É considerado em situação de abandono de curso o aluno que atingir mais que 25% de faltas em cada unidade de ensino do período em que estiver matriculado, sem manifestar sua intenção por meio de requerimento protocolado para a Secretaria de Registro Acadêmico.
- 152.** O aluno considerado em situação de abandono no curso pode ser arguido de sua responsabilidade no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, conforme cláusulas ali previstas.

## **Estudante Não-Regular**

- 153.** O estudante não-regular é o portador de diploma do ensino médio ou de curso superior que, não tendo vínculo com a Univértix, pretende cursar unidades de ensino ou realizar estágios nos cursos de graduação e pós-graduação.
- 154.** O estudante não-regular que venha a se matricular como aluno regular, nos cursos de graduação da Univértix, após aprovação em Processo Seletivo, pode requerer o aproveitamento dos estudos realizados para a obtenção de diploma de curso de graduação.
- 155.** A Secretaria de Registro Acadêmico da Univértix expede ao estudante não regular que cumprir os requisitos relativos à frequência e ao aproveitamento das unidades de ensino cursadas Certidão de Estudos na forma de histórico escolar.
- 156.** A condição de estudante não-regular não se aplica ao Curso de Medicina.

## **Transferência**

- 157.** O aluno pode solicitar transferência para a Univértix ou da Univértix para outras instituições de ensino superior.
- 158.** A transferência de alunos para os cursos de graduação da Univértix pode ser solicitada, em qualquer tempo, por meio de requerimento via protocolo no portal do aluno que será encaminhado para a Secretaria de Registro Acadêmico e Coordenação de Curso para as devidas análises e providências.

- 159.** O pedido de matrícula oriundo da situação de transferência "*ex-officio*" de servidor público, bem como de seus dependentes, conforme disposição legal, pode ser aceito independentemente da existência de vaga.
- 160.** O pedido de transferência para a Univértix deve ser protocolado para a Secretaria de Registro Acadêmico que, em caso de existência de vaga, emite a Declaração de Vaga para o interessado, com a qual se pode solicitar a transferência na instituição de ensino superior de origem.
- 161.** Alunos de transferência que são beneficiados pelos programas FIES e PROUNI deverão comparecer e/ou fazer contato no setor de FIES/PROUNI da Univértix para serem orientados quanto à existência de vagas nessas condições e, posteriormente, transferência também de seu benefício.
- 162.** Os itens descritos no tópico Transferência não se aplicam ao Curso de Medicina.

#### **NAPE: Núcleo de Atendimento Psicopedagógico**

- 163.** O NAPE é um serviço de orientação, apoio e escuta direcionado aos discentes e docentes da Univértix dentro de uma perspectiva psicopedagógica. O Núcleo presta atendimento efetivo e constante, acolhendo o estudante que precisa de acompanhamento diferenciado e orientação em seu processo ensino e aprendizagem.
- 164.** Tem como objetivo apoiar o aluno em situações que interferem no seu desempenho acadêmico. O estudante encontra no NAPE um recurso na busca de solução para algumas situações e superação de dificuldades.
- 165.** Na Univértix, o atendimento pelo NAPE é feito mediante agendamento na Recepção ou diretamente na sala do NAPE.

#### **Biblioteca da Univértix**

- 166.** O Centro Universitário – Univértix, Campus Matipó, conta com duas Bibliotecas em pleno funcionamento: a Biblioteca Alice Virgínia Muratori Gardingo (Campus I) e a Biblioteca do Complexo de Saúde (Campus II). As bibliotecas funcionam de segunda-feira a sexta-feira, com variações de horários conforme a demanda dos cursos. A biblioteca Alice Virgínia Muratori Gardingo funciona das 12h às 22h40min e a Biblioteca do Complexo de

Saúde das 07h30min às 22h40min. Quando há atividades nos *campi* aos sábados, as bibliotecas funcionam das 8h às 12h. O Regulamento da Biblioteca da Univértix e outras informações sobre ela estão disponíveis em [www.univertix.net](http://www.univertix.net).

167. Cada aluno tem direito a fazer empréstimos de até 3 (três) livros simultaneamente por um prazo de 7 (sete) dias, contados a partir da data de empréstimo.
168. Para livros com tarja vermelha (publicações reserva para referência), obras de referência e periódicos, não são realizados empréstimos domiciliares.
169. O aluno pode fazer reserva de material da biblioteca, o qual, caso disponível no acervo, permanece reservado para o usuário por 24 (vinte e quatro) horas.
170. Atraso na devolução de material bibliográfico resultará em multa diária por obra em valor vigente na época.

### **Biblioteca Digital (Minha Biblioteca)**

171. Com o intuito de oferecer mais uma opção de acesso à informação mais atualizada aos alunos e ampliar o número de títulos, a Univértix oferece o acesso à plataforma digital de livros Minha Biblioteca que permite que toda comunidade acadêmica tenha acesso rápido, fácil e simultâneo a doze mil títulos. Assim, por meio de *login* e senha, o aluno acessa aos títulos, cria uma biblioteca personalizada, com suas seleções e sugestões da própria plataforma, além de poder utilizar de recursos de acessibilidade e preferências do leitor. A Minha Biblioteca oferece suporte ao aluno em caso de dúvidas e disponibiliza tutoriais e centrais de contato.

### **Documentos Escolares**

172. A Univértix emite, entre outros, os documentos abaixo relacionados, os quais são expedidos de acordo com a programação da Secretaria de Registro Acadêmico e outros por solicitação dos alunos:
  - a) atestado de matrícula;
  - b) histórico escolar parcial e final;
  - c) guia de transferência;
  - d) certificados e certidões;

- e) diploma de conclusão de curso;
- f) relatório de integralização curricular;
- g) relatórios de frequência;
- h) requerimentos diversos;
- i) declarações;
- j) planos de ensino e
- k) outros.

## **Normatização**

**173.** São normatizadores na Univértix:

- a) Estatuto da Univértix Centro Universitário;
- b) Regimento Interno;
- c) Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da Univértix;
- d) Projetos Pedagógicos dos Cursos de Pós-Graduação da Univértix;
- e) Editais e Normas de Processo Seletivo;
- f) Manual de Registro das Atividades Complementares;
- g) Manual do Estágio, específico de cada curso
- h) Manual de Formatura
- i) Manual de TCC (Guia de normatização dos trabalhos acadêmicos da Univértix)
- j) Normas internas para formaturas, estágios, monitorias, atividades acadêmicas, eventos, procedimentos administrativos, implantadas e/ou renovadas conforme aprovação dos órgãos competentes;
- k) Atos, portarias e resoluções editadas pela Reitoria e
- l) Portarias do Reitor e Resoluções do CONSEPE.

## **Disposições Gerais**

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

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

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

- 177.** Para os alunos dos cursos de Biomedicina, Enfermagem, Farmácia, Medicina, Nutrição e Odontologia é OBRIGATÓRIO o uso de roupa branca durante todas as atividades acadêmicas da Univértix. Nas aulas práticas, é obrigatório o uso de jaleco, pijama ou vestimenta apropriada indicada pela Coordenação do Curso.
- 178.** O corpo discente tem representação nos órgãos colegiados da Univértix, observando as normas regimentais.
- 179.** O aluno deve manter a ordem no ambiente escolar. A ética, a moral e o respeito devem estar presentes nas relações da comunidade escolar.
- 180.** Este Manual do Aluno é válido para o ano letivo de 2023 e ficam revogadas todas as disposições contrárias apresentadas em Manuais de Aluno anteriores.

**Prof. D.Sc. Lucio Flavio Sleutjes**  
Reitor da Univértix  
Abril de 2023.