



Faculdades Integradas do Extremo Sul da Bahia
Portaria MEC n^o 946 de 10 de novembro de 2014.

A UNESULBAHIA

1. SERVIÇOS
2. VIDA ACADÊMICA – FLUXO ACADÊMICO
4. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS
5. DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS OFICIAIS
6. PROUNI E FIES
7. GUIA FINANCEIRO
5. DEFINIÇÕES CONTRATUAIS

A UNESULBAHIA

A partir do seu ingresso nesta casa você faz parte de uma Instituição de Educação Superior que nasceu na região conhecida como Costa do Descobrimento e é pioneira na Educação Presencial, no Extremo Sul da Bahia, mantida pela União de Educação e Cultura. “O seu futuro começa aqui”!

A Instituição

- Oferece cursos de graduação nas áreas de ciências sociais aplicadas e de saúde;
- Permite formação completa, integral e continuada;
- É parceira de organizações privadas e públicas da região, garantindo a oportunidade de ingresso no mercado de trabalho;
- Desempenha papel fundamental no processo de desenvolvimento local e regional.

O Regimento Interno

- É o documento que contem a organização, estrutura e normas de funcionamento da Instituição que deverão ser seguidas pela comunidade acadêmica.
- Contem os direitos e deveres de todos que fazem parte da Instituição.
- Define quanto ao regime disciplinar, os atos contra a integridade física e moral das pessoas, contra o patrimônio moral e material da Instituição de ensino ou contra as atividades da Instituição que constituem infrações disciplinares sujeitas às penas aplicadas pela autoridade competente.
- O Regimento interno está disponível no site da Instituição e na biblioteca.

O Calendário Escolar

- O Calendário Escolar regulamenta o funcionamento da Instituição: data do início e término do semestre letivo, semana de provas, recessos, datas comemorativas, reuniões pedagógicas, e dos órgãos colegiados, data dos exames vestibulares e das colações de grau.

1-Serviços

Aqui você tem a oportunidade de conhecer as facilidades e serviços que a UNESULBAHIA pode lhe oferecer.

1.1-Canais de Atendimento

Na UNESULBAHIA você conta com equipes para te atender nos horários que precisar e poderá agendar uma entrevista, caso considere melhor esta forma para o seu atendimento.

Secretaria Acadêmica – Núcleo de atendimento aos alunos – atendimento presencial ou via e-mail (secret@unece.br) para tratamento de assuntos acadêmicos.

Tesouraria – atendimento presencial para assuntos financeiros.

Coordenação de cursos – atendimento presencial ou via e-mail para tratamento de assuntos acadêmicos e que necessitam do estudo e análise pelas coordenações de curso.

1.2-Recursos para atendimento

- Requerimento – para solicitações acadêmicas e financeiras;
- Núcleo de Atendimento Acadêmico – para solicitação de atenção especial para sua e integração e permanência na Instituição
- Ouvidoria – para apresentação de insatisfações e elogios.

1.3-Central de Atendimento

Para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos acadêmicos, financeiros e outros ligue (73) 32814342 ou utilize o e-mail institucional unece@unece.br e terá uma equipe de profissionais para o seu atendimento.

1.4-Avaliação Institucional

A avaliação institucional faz parte da Lei 10.861 de 2004 – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES e tem como fundamentos:

- Responsabilidade social com a qualidade da educação superior;
- Aumento da eficácia institucional, efetividade acadêmica e social;
- Respeito a identidade, missão e história de cada Instituição e sua inserção regional;
- Responsabilidade social e cumprimento da função pública da educação, da promoção dos valores democráticos e respeito a diversidade social.

A avaliação institucional é realizada a cada semestre letivo de forma planejada e conduzida pela equipe que compõe a Comissão Própria de Avaliação – CPA, através de questionário disponibilizado no sistema de informação institucional – SAGU. Os resultados são analisados e tem como objetivo diagnosticar as oportunidades e as necessidades, tendo em vista as mudanças necessárias para a melhoria da oferta dos serviços educacionais.

Para a realização da avaliação institucional são utilizados diferentes instrumentos aplicados aos alunos, professores, coordenadores e funcionários técnico-administrativos, o que possibilita avaliar professores, disciplinas, cursos, infraestrutura, gerando relatórios quantitativos e qualitativos.

Os resultados do processo de avaliação institucional permitem o aprimoramento dos projetos pedagógicos dos cursos, ações de capacitação do corpo docente e técnico, manutenção e atualização da infraestrutura e dos recursos necessários para a melhoria dos processos acadêmicos e administrativos.

Sua participação neste processo é fundamental. PARTICIPE!

Esta é a sua oportunidade de ser ouvido e de contribuir com o processo.

1.5- Biblioteca Ediraldo Alves da Silva

A UNESULBAHIA disponibiliza uma biblioteca contendo um acervo para as diferentes áreas, de acordo com a bibliografia indicada pelos cursos através da sua coordenação, do Núcleo Docente Estruturante e dos professores responsáveis em ministrar as disciplinas, estrutura física para estudo, pesquisa e pessoal treinado e preparado para o seu atendimento.

O sistema de informação – *Gnuteca* permite o acesso ao acervo da biblioteca de forma rápida e eficiente.

1.6- Estágio obrigatório e não obrigatório

Todos os alunos matriculados e frequentes na educação superior tem a oportunidade de realizar estágios:

- a) Estágio Supervisionado Obrigatório é uma disciplina que faz parte da matriz curricular do seu curso. Para realizá-lo você tem que estar matriculado na disciplina estágio supervisionado. Você será orientado por um professor da

disciplina e deverá ter um Termo de Compromisso, conforme dispõe a Lei 11.868/2008.

- b) Estágio não obrigatório é uma atividade opcional que te possibilita vivenciar experiências profissionais no mercado de trabalho. Para realizar o estágio não obrigatório, também é necessário estar regularmente matriculado e com o Termo de Compromisso assinado.

Em que consiste este Termo de Compromisso?

Documento assinado em 03 vias, que contém os dados do aluno, da empresa e da UNESULBAHIA, horário de estágio (máximo de 06 horas/dia; 30 horas semanais), data e início do estágio (máximo de 02 anos na mesma empresa), número da apólice do seguro de acidentes pessoais, dados do supervisor técnico e responsável legal da empresa, nome do professor orientador da UNESULBAHIA, plano de atividades que realizará em conformidade com o projeto pedagógico do curso, relatórios das atividades e avaliação do supervisor e orientador.

O Termo de compromisso é analisado pela coordenação de curso, assinado pelo responsável pela Instituição de Ensino, carimbado e, também pelo responsável pela empresa concedente.

2- Vida Acadêmica (Fluxo escolar)

Vamos agora conhecer como se dará sua trajetória acadêmica, informações, procedimentos e terminologias utilizadas no ambiente acadêmico.

2.1- Currículo

É construído a partir do Projeto Pedagógico do Curso para viabilizar a operacionalização das atividades acadêmicas, definindo suas finalidades, forma de execução e avaliação. É o guia sobre o que, quando e como ensinar, o que, quando e como avaliar o processo de aprendizagem.

O currículo de um curso inclui, portanto, desde os aspectos básicos que envolvem os fundamentos filosóficos e sociopolíticos da sua formação profissional até os marcos teóricos e referenciais técnicos e tecnológicos que se concretizam na sala de aula. Relaciona princípios e operacionalização, teoria e prática, planejamento e ação, atividades de pesquisa e extensão, entre outras.

2.2- Matriz Curricular

É a estrutura do curso integralizada pelas disciplinas, carga horária, pré-requisitos e co-requisitos, estágio supervisionado, atividades complementares, trabalho de conclusão de curso (monografia, artigo científico, etc.).

2.3- Pré-requisito e co-requisito

Uma disciplina é pré-requisito para outra por ser obrigatório o domínio daquele conhecimento que é a base para a disciplina seguinte. É possível que a disciplina possa ser cursada como co-requisito, se ainda não tiver sido cursada antes e poderá ser cursada ao mesmo tempo com outra, desde que aprovado pela coordenação do curso, mediante estudo e análise do currículo do curso e do histórico do aluno.

2.4- Atividades Complementares

Constituem componentes curriculares obrigatórios nos cursos de graduação com o objetivo de ampliar, enriquecer e complementar a formação do perfil profissional desejado. Inclui atividades de estudos, pesquisas, estudos independentes entre outras e podem ocorrer dentro da UNESULBAHIA, em outros espaços tais como congressos, seminários locais, regionais, nacionais de interesse para a área profissional, cursos *on line*, de acordo com o regulamento de cada curso. Estas atividades não se confundem com o estágio supervisionado e nem com o trabalho de conclusão de curso.

O aluno deverá apresentar os documentos que comprovem a realização das atividades complementares mediante preenchimento de requerimento na secretaria. Vale lembrar que as atividades complementares devem estar relacionadas com o curso e passará por avaliação da coordenação do curso.

Os comprovantes ou certificados devem conter o nome completo, a data e duração do evento e devem estar assinados e carimbados. É importante ir solicitando os lançamentos das horas das atividades complementares na medida em que for realizando, pois, desta forma você se organiza melhor e garante sua tranquilidade ao final do curso, na ocasião da formatura.

Somente são consideradas as atividades complementares que forem realizadas a partir da data do ingresso na Instituição.

2.5- Atividades de Extensão

Constituem ações junto à comunidade no entorno da UNESULBAHIA, numa relação de mão dupla na qual o conhecimento adquirido no ensino superior é repassado à comunidade externa, à sociedade na qual se encontra inserida a Instituição de Ensino. É, também um momento de aprendizagem com o ambiente externo, com o mercado de trabalho, com a cultura local. São atividades que permitem o aprofundamento da relação entre teoria e prática, e estão associadas à intenção de contribuir com o processo de desenvolvimento local e de transformação social.

Em geral fazem parte de projetos integrativos dos cursos, dos planos das disciplinas propiciando a interdisciplinaridade, o estudo de pesquisa de temas relevantes para a sua formação profissional.

2.6- Trabalho de Conclusão de Curso

É um componente curricular obrigatório para a conclusão do curso, de acordo com o Projeto Pedagógico do curso e representa o resultado dos conhecimentos teóricos e práticos adquiridos durante o seu processo de formação.

Os acadêmicos contam com um professor para orientação e acompanhamento do trabalho, com titulação e experiência comprovada na área objeto de estudo.

2.7- Integralização Curricular

Ocorre quando o aluno conclui o proposto no Projeto Pedagógico do seu Curso, o currículo que orienta a sua formação profissional, a carga horária total prevista, de acordo com a legislação em vigor e com as Diretrizes Curriculares Nacionais.

2.8-Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE

O ENADE é componente curricular obrigatório para aos alunos concluintes da Educação Superior e integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, conforme determina a Lei nº 10.861 de abril de 2004. É aplicado periodicamente e é trienal para cada área do conhecimento. Avalia o rendimento dos alunos concluintes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, habilidades e competências adquiridas necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, bem como o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira e mundial.

A realização do exame é condição obrigatória e a situação de regularidade do estudante no Exame deve constar do seu histórico escolar e para obtenção do diploma. O cronograma é determinado a cada ano pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais – INEP, autarquia vinculada ao Ministério da Educação, e responsável pela realização do exame.

O resultado do ENADE aliado às respostas do Questionário do Estudante constituem insumos para o cálculo dos indicadores de qualidade da Educação Superior.

2.9– Censo da Educação Superior

É realizado, anualmente, através do preenchimento de formulários pelas Instituições de Educação Superior e enviado ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Estatísticas – INEP, sobre as instituições de ensino superior, seus cursos de graduação, vagas oferecidas, inscrições, matrículas, ingressantes e concluintes, informações sobre os docentes e infraestrutura institucional.

O Censo da Educação superior também subsidia o planejamento e a avaliação da política educacional.

2.10- Procedimentos para Avaliação de Aprendizagem

O processo da avaliação de ensino e de aprendizagem é constituído de atividades de diagnóstico, atividades de auto avaliação, avaliações a cada bimestre e a avaliação final, para aferir o desempenho escolar do aluno.

O processo de avaliação leva em consideração as competências profissionais adquiridas pelos estudantes de acordo com o perfil do curso e do egresso, elementos constitutivos do Projeto Pedagógico do Curso.

Um dos critérios de avaliação do desempenho escolar, realizado pelo professor da disciplina é o registro da frequência do aluno. É considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtém frequência escolar de no mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

Adota-se, também, como critério de avaliação de desempenho escolar, o aproveitamento do aluno, verificado pelo professor da disciplina, através do acompanhamento e dos resultados obtidos nas avaliações periódicas e na avaliação final.

A avaliação é constituída de duas notas semestrais, compostas de no mínimo uma prova escrita cada, em uma escala de 0 a 100 pontos, considerando como resultado final da disciplina a média resultante dos pontos obtidos, após a divisão do total das notas alcançadas pelo número de avaliações aplicadas.

O exame final tem o valor de setenta (70) pontos, e é obrigatório para todos os alunos que não obtém como resultado das avaliações durante o semestre letivo a média de setenta (70) pontos.

O aluno é considerado imediatamente reprovado (sem direito a prova final) caso não alcance quarenta (40) pontos resultantes dos valores obtidos nas avaliações realizadas durante o semestre.

A média final da avaliação de desempenho do estudante é a resultante da soma da média alcançada no semestre, com a nota do exame final, dividida por dois, cujo valor final deverá ser igual ou superior a cinquenta (50) pontos para aprovação, resultado este registrado como aprovado com prova final (APF).

Considerar-se-á aprovado na disciplina o aluno que nela tenha alcançado o coeficiente mínimo de frequência e que haja obtido a média de pontos igual ou superior a 70 (setenta), sem o exame final, ou superior a 50 (cinquenta) pontos, com o exame final.

Essa orientação, de caráter regimental, trata-se de um parâmetro mínimo obrigatório. O professor tem plena liberdade de acrescentar outros instrumentos avaliativos (debates, seminários, mesas redondas, etc.) a fim de compor as duas notas bimestrais, devendo tais instrumentos constarem do programa de ensino disponibilizado no início do semestre letivo.

Cabe ao docente avaliar o desempenho do aluno, registrando as notas, presenças, faltas e conteúdos lecionados no Sistema de Informação da Instituição (SAGU) e entregando os resultados à Secretaria Geral, nos prazos definidos pelo Calendário Escolar.

O Estágio Supervisionado e as atividades complementares possuem sistemas e avaliação próprios, fazendo parte dos respectivos Regulamentos.

2.11- Acerto de Nota e Presença

Para as notas ou faltas lançadas incorretamente após o fechamento do semestre, o aluno

deverá solicitar a correção mediante requerimento.

O prazo para requerer o acerto é de 03 dias úteis após a publicação do resultado.

No caso do acerto de nota ou frequência dentro do semestre letivo o aluno deverá solicitar diretamente ao professor.

Em caso de dúvida em relação à nota das avaliações o aluno poderá apresentar requerimento solicitando a revisão da avaliação da prova. A revisão das avaliações bimestrais é realizada diretamente com o professor em sala de aula. Em caso de ausência do professor, o aluno deverá solicitar o atendimento agendado com a coordenação do curso.

A revisão da prova final deverá ser solicitada no prazo de 03 dias úteis após a publicação dos resultados de acordo com o calendário escolar. É importante a observação dos prazos!

Em caso de não concordância o aluno poderá solicitar à Diretoria Acadêmica a composição de uma banca examinadora que avaliará e poderá manter ou alterar a nota.

2.12 Cronograma de Provas Bimestrais

Cada coordenador de curso disponibiliza o cronograma de provas no site da Instituição, de acordo com o previsto no Calendário Escolar/Semana de Provas. Fique atento ao dia da prova de primeira chamada e, em caso de não comparecimento o aluno deverá preencher requerimento solicitando a aplicação em segunda chamada, apresentando atestado médico no prazo de 03 dias úteis após da data prevista no cronograma de provas. Não existe terceira chamada. Fique atento aos procedimentos!

Instruções para o dia da prova

- Cada prova tem a duração de uma hora e 50 minutos;
- Não é permitido o uso do celular durante a prova;
- Não é permitida a entrada do aluno após ter saído algum aluno que já tenha terminado a prova. Fique atento para não atrasar!
- Não deixe de assinar a lista de presença;
- Caso receba a prova e desista de realizá-la o aluno perde o direito à segunda chamada.

2.13-Colação de Grau

A outorga de grau é ato oficial, obrigatório, realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados, sob a presidência da Diretora Geral das Faculdades Integradas do Extremo Sul da Bahia ou mediante delegação.

A Diretora das Faculdades Integradas do Extremo Sul da Bahia ou seu representante legalmente constituído confere grau em sessão solene, a um acadêmico que representa toda a turma em um ato de outorga.

A outorga de grau é a principal cerimônia oficial da instituição e sua organização e planejamento é de inteira responsabilidade do Cerimonial Acadêmico da UNESULBAHIA.

O Grau é conferido ao acadêmico que tenha integralizado todo o currículo do respectivo curso, o que inclui estar em situação regular no Exame Nacional de Cursos (ENADE) e/ou outras exigências dos Órgãos Superiores de Educação, além de estar em dia com as obrigações acadêmicas, conforme o Regimento Interno da UNESULBAHIA.

A outorga de grau não é dispensada em nenhuma hipótese, uma vez que a realização desta é condição *sine qua non* para receber o diploma de graduação.

Quando o aluno graduando se encontrar impossibilitado de participar da solenidade de outorga de grau na data estabelecida, por motivo não justificado e deferido, deverá participar da solenidade oficial dos próximos períodos letivos do seu curso.

Na impossibilidade de comparecimento do concluinte à solenidade oficial de outorga de grau, a Outorga de Grau em Separado poderá ser solicitada formalmente nos casos em que o aluno estiver amparado pelas prerrogativas previstas no Decreto - Lei nº 1.044, de 21/10/1969, e na Lei nº 6.202, de 17/04/1975, ou ainda, em casos excepcionais, a juízo da Diretoria Geral, observando as seguintes condições e procedimentos:

- a) Protocolar na Instituição o requerimento preenchido em formulário próprio, mediante pagamento prévio do encargo de expediente correspondente, no qual o aluno deverá apresentar sua justificativa, devidamente comprovada por documento expedido na sua forma original (não cópia).
- b) Protocolar o requerimento próprio, devidamente comprovado, até o dia 15 (quinze) de março, para a Outorga de Grau no primeiro semestre letivo.
- c) Protocolar o requerimento próprio, devidamente comprovado, até o dia 15 (quinze) de setembro, para a Outorga de Grau no segundo semestre letivo.

Para colar grau, os alunos precisam ter concluído com aproveitamento a matriz curricular do seu curso/currículo/habilitação e ter cumprido as exigências abaixo:

- Aprovação final no Estágio Supervisionado;
- Aprovação no Trabalho de Conclusão de Curso;
- Regularidade com o ENADE, caso tenha sido convocado;
- Cumprimento da carga horária mínima de atividades complementares, de acordo com o curso/currículo/habilitação;
- Apresentação de toda a documentação necessária para expedição e registro do seu diploma.

2.14-Diploma de Graduação

Documento expedido pela Instituição conferindo o grau em determinada área de conhecimento, mediante preenchimento de requerimento após a participação da solenidade de Colação de Grau oficial ou especial, se for o caso.

2.15- Histórico Escolar

Documento que reflete o desempenho acadêmico do aluno. Contém as disciplinas cursadas, carga horária, notas, aprovação ou reprovação em exame final e o registro da regularidade com o ENADE.

3-Procedimentos Acadêmicos

3.1- Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula ocorre quando o aluno precisa temporariamente parar de estudar e deverá apresentar a solicitação via requerimento. O aluno poderá ser encaminhado para uma entrevista para verificar o motivo da solicitação, analisar se é possível ajudá-lo para que não interrompa seus estudos. Alunos ingressantes, do 1º semestre letivo não podem solicitar trancamento de matrícula pois não apresentam, ainda, nenhum aproveitamento acadêmico.

3.2- Cancelamento de Matrícula

O procedimento é o mesmo, mediante apresentação de requerimento. Entretanto, neste caso, o aluno perderá o seu vínculo com a Instituição e deverá realizar novo ingresso, caso deseje retornar.

3.3-Abandono de Curso

Ocorre quando você não renova sua matrícula a cada semestre e nem solicita o trancamento da matrícula. Evite este status, utilize uma das situações acima.

3.4- Matrícula dirigida

Ao concluir o semestre letivo o sistema de informação institucional indica, automaticamente, as disciplinas a serem cursadas de acordo com a matriz curricular do curso. Em caso de adaptação curricular, reprovação ou aceite de transferência externa o aluno deverá procurar o coordenador do curso para realização de seu plano de estudo, de acordo com o horário das disciplinas em oferta, conciliando da melhor forma a oferta de disciplinas e turmas para o estudante.

3.5- Aproveitamento de Estudos

O aluno que ingressa na UNESULBAHIA por vestibular, processo seletivo, transferência ou como portador de diploma de curso superior, poderá obter o aproveitamento de estudos já realizados, caso tenha cursado com aproveitamento, carga horária em outra Instituição de Ensino.

O aluno deverá solicitar mediante requerimento, apresentar o histórico escolar e os planos de ensino das disciplinas cursadas na Instituição de origem para estudo e análise da equivalência pela coordenação de curso, que tem como parâmetro o projeto pedagógico do curso, sua matriz curricular e ementário. A equivalência só poderá ser feita com o mínimo de 75% da carga horária da disciplina além do tempo máximo de 10 anos que a disciplina foi cursada.

Para os casos de alunos que cursaram as disciplinas na UNESULBAHIA é necessário apresentar o requerimento, informando o curso, ano e número da matrícula. O processo será analisado pela coordenação do curso.

3.6- Reabertura de matrícula

Para os casos de trancamento de matrícula o aluno deverá apresentar o requerimento e solicitar a abertura que será analisada pela coordenação do curso, em caso de necessidade de adaptação curricular.

Nos casos de abandono, o aluno deverá procurar a Instituição e agendar o seu atendimento.

3.7- Regime Especial

Em caso de tratamento especial relacionado à frequência obrigatória às aulas – portadores de enfermidades, gestantes a partir do 8º mês de gestação, licença maternidade em caso de mãe adotiva ou militar convocado para exercício - poderá cursar a disciplina em regime especial. Os procedimentos são os seguintes:

- Conhecer as normas legais que o amparam e solicitar o regime especial mediante requerimento e comprovações (declarações, atestados, etc...);
- Solicitar o regime especial no prazo de 3 dias úteis contados a partir da ocorrência do fato gerador;
- Manter contato com a coordenação do curso para tomar ciência dos trabalhos que deverão ser cumpridos durante o seu afastamento para verificação e análise do seu aproveitamento escolar;
- Realizar as avaliações que serão marcadas pela coordenação do curso, em datas oportunas, após o término do regime especial.

4. Declarações e Documentos Oficiais

Toda solicitação deve ser feita via requerimento protocolado no Campus da UNESULBAHIA. As declarações têm modelo padrão; caso haja alguma anotação a constar na declaração solicitada por você, ela só estará disponível após análise e deferimento pela Secretária Acadêmica. O prazo para atendimento é de no máximo 10 dias.

De acordo com § 3º do art. 1º da Lei nº 11.096, de 2005, a bolsa ProUni refere-se às semestralidades ou anuidades escolares, ou seja, não cobre declarações.

4.1. Tipos de Declarações

Declaração de autorização e reconhecimento de curso

Você pode solicitar a declaração que comprove a autorização e o reconhecimento do curso, com a respectiva portaria e data da publicação no Diário Oficial.

Declaração de conclusão do período acadêmico

É possível pedir uma declaração constando todas as disciplinas cursadas no período

acadêmico, com suas respectivas notas.

Declaração de conclusão com colação de grau em data oportuna

Se você já concluiu o curso mas ainda não colou grau, pode solicitar a declaração de conclusão do curso, na qual é informada a data prevista para a sua colação. Esta solicitação não o exime da colação de grau oficial.

Declaração de data prevista para conclusão de curso

Você pode pedir uma declaração, informando o período/semestre previsto para a conclusão do seu curso.

Declaração de conclusão do curso

No ato da Colação de Grau a UNESULBAHIA oferece gratuitamente uma declaração de conclusão do curso. Para emissão de segunda via é cobrada taxa.

Declaração de diploma em processo de registro

Enquanto seu diploma está em processo de registro, você pode pedir uma declaração que informe este status e comprove que concluiu o curso.

Diploma

Após a colação de grau, você pode solicitar seu diploma. Para isso, é necessário que toda a documentação solicitada no ato da matrícula esteja correta.

Verificação de pendência de documentos para colação de grau

No último período do curso solicite a verificação de pendências de documentação para fins de colação de grau e emissão do diploma.

Declaração de estágio

Declaração para comprovação de estágio, contendo o período em que você está matriculado e a carga horária já cumprida no curso.

Declaração Específica para OAB, CREFITO e COREN

Se você é aluno do Curso de Direito, concluinte dos Cursos de Fisioterapia ou Enfermagem e pretende tirar a carteira profissional, pode solicitar declaração comprovando a sua regularidade acadêmica.

Declaração de registro escolar

Solicite a declaração contendo os registros de atos disciplinares, para comprovar sua conduta escolar: Declaração de critério de aprovação e declaração de datas de provas.

Declaração de matrícula

Para comprovar sua regularidade acadêmica, solicite a declaração que informa o período em que você está matriculado (esta declaração é referente à carga horária concluída e não ao período em que o aluno consta).

Declaração de situação acadêmica

Solicite a declaração para comprovar sua situação acadêmica na UNESULBAHIA: ativo, regular, em abandono ou trancado.

Declaração de pagamento para imposto de renda

Para lançamento em imposto de renda, solicite a declaração contendo as mensalidades pagas.

Transferência para outra Instituição

Para a transferência para outra Instituição, é preciso preencher o requerimento notificando a intenção de transferência, bem como solicitar a documentação exigida pela IES para a qual será feita a transferência.

Se for Bolsista ProUni, também é necessário apresentar, ao representante do ProUni a Declaração de Vaga ProUni (necessário conter nome completo, CPF, curso, habilitação – se houver e percentual da Bolsa), emitida pela IES de destino. A unidade abrirá chamado para análise pelo CSC – Financiamentos – ProUni.

Se for aluno FIES, além do procedimento acadêmico, é necessário acessar o SisFIES e fazer a solicitação diretamente no sistema.

Histórico escolar

O aluno pode solicitar a emissão do seu histórico escolar oficial.

Programa de Unidade de Ensino

Contém a ementa da disciplina, os objetivos gerais e específicos, o conteúdo programático, a bibliografia e os critérios de avaliação da disciplina cursada e aprovada.

Estrutura curricular

Você pode obter sua estrutura curricular, acessando o site www.unesulbahia.com.br, referente ao seu curso.

Protocolo de recebimento de documentos pendentes

Para formalizar a entrega de documentos pendentes, inclusive para expedição do diploma, solicite o protocolo e informe o documento que está sendo entregue.

5. ProUni e FIES

5.1 ProUni

É um programa do Ministério da Educação, criado pelo Governo Federal em 2004, que concede bolsas de estudo integrais ou parciais (50%) para Instituições privadas de Ensino Superior, em cursos de graduação e sequenciais de formação específica a estudantes brasileiros sem diploma de nível superior.

Quem pode se inscrever

Para se inscrever no Programa Universidade para Todos (ProUni), é preciso ter participado do ENEM do ano anterior ao Processo Seletivo e ter obtido – no mínimo – 450 pontos na média das notas do exame. É preciso, ainda, ter obtido nota acima de zero na redação.

Reconsideração de bolsa ProUni

No caso de rendimento insuficiente (inferior a 75%), você poderá ter a bolsa reconsiderada por no máximo 2 (duas) vezes. Em caso de um terceiro rendimento acadêmico insuficiente (inferior a 75%), a bolsa será encerrada, conforme regra do programa descrito no Manual do Bolsista e nas Portarias Normativas do Governo Federal.

Seguem discriminados os requerimentos específicos de ProUni:

Cancelamento de Matrícula ProUni

Requerimento para cancelamento de matrícula e de bolsa ProUni. Com este requerimento, perde-se o vínculo acadêmico e a bolsa ProUni.

Se deferido, você deverá procurar a Coordenação do ProUni do campus para assinar o termo de encerramento da bolsa. Lembramos que por determinação do MEC, no caso de cancelamento por aprovação em IES pública, o aluno deverá informar a IES e o curso para

os quais obteve aprovação.

Cancelamento de Bolsa ProUni

Requerimento em que você solicita o cancelamento da bolsa, mas manterá a matrícula ativa para continuar a graduação sem o benefício. Se deferido, você deverá procurar a coordenação do ProUni do campus para assinar o termo de encerramento da bolsa.

Reabertura de Matrícula ProUni

Requerimento para reabertura de matrícula ProUni que esteja trancada. Alunos ProUni podem solicitar reabertura em semestres iniciados em janeiro ou julho, devido ao prazo de atualização de bolsas no SisProUni – Sistema do ProUni.

Trancamento de Matrícula ProUni

Requerimento em que você solicita o trancamento da matrícula e a suspensão da bolsa ProUni. Se deferido, você deverá procurar a Coordenação do ProUni do campus para assinar o termo de suspensão da bolsa.

Transferência interna de curso ProUni

Requerimento em que você, aluno do ProUni, solicita troca de curso.

Se deferido, você deverá procurar a coordenação do ProUni do campus para assinar o termo de transferência.

Obs.: O MEC só permite transferências de Bolsa ProUni entre cursos afins, ou seja, que pertençam à mesma Grande Área de Conhecimento.

TOME NOTA! Semestralmente, o aluno bolsista deverá procurar a coordenação do ProUni para assinatura do termo de manutenção de bolsas ProUni. Quando este documento estiver disponível, será divulgado no *site* convocando os bolsistas para assinatura.

5.2 FIES

O FIES é um programa do Ministério da Educação destinado à concessão de financiamento a estudantes regularmente matriculados em cursos superiores presenciais.

Para solicitar o FIES, o estudante deverá realizar um pré-cadastro no sistema FIES Seleção. Será realizada análise pelo MEC de todos os candidatos inscritos, gerando uma lista de classificados. Sendo selecionado, o estudante estará na lista da chamada única. Com isto, deverá concluir seu cadastro no SisFIES Portal, e comparecer ao Campus da

UNESULBAHIA no período indicado no sistema, com toda a documentação para comprovação das informações prestadas na inscrição.

Transferência Interna de Curso FIES

O estudante poderá transferir de curso uma única vez na mesma instituição de ensino, desde que o período transcorrido entre o mês de início da utilização do financiamento e o mês de desligamento do estudante do curso de origem não seja superior a 18 (dezoito) meses. O estudante financiado pelo FIES e beneficiário de bolsa parcial do Programa Universidade para Todos – ProUni poderá transferir-se de curso mais de uma vez, mesmo após transcorridos os 18 (dezoito) meses citados acima.

O aluno FIES, além do procedimento acadêmico para transferência, deverá acessar o SisFIES e fazer a solicitação diretamente no sistema.

Transferência de IES com FIES

O estudante poderá se transferir de instituição de ensino uma única vez a cada semestre. O estudante não poderá efetuar transferência de curso e de instituição de ensino em um mesmo semestre. A transferência durante o período de dilatação do financiamento somente poderá ocorrer quando destinar-se à mudança de instituição de ensino para conclusão do curso financiado e desde que a quantidade de semestres a cursar na instituição de destino não ultrapasse o prazo máximo permitido para dilatação.

ATENÇÃO: antes de solicitar a transferência de IES, sugerimos que seja consultada a disponibilidade pelo seu acesso no SisFIES. O aluno FIES, além do procedimento acadêmico para transferência, deverá acessar o SisFIES e fazer a solicitação diretamente no sistema.

Suspensão de semestre com FIES

O estudante que possui o financiamento FIES poderá solicitar a suspensão por até dois semestres consecutivos. A solicitação deve ser realizada pelo estudante, por meio do SisFIES, até o 15^o (décimo quinto) dia dos meses: 1o semestre – janeiro a maio/2o semestre – julho a novembro. A suspensão terá validade a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da solicitação.

O estudante, além de solicitar trancamento de matrícula academicamente, deve realizar a suspensão do FIES através do SisFIES. Esta solicitação deve ser analisada e validada pela Comissão Permanente de Supervisão e Avaliação.

Se você é beneficiado pelo FIES, deve ficar atento ao aditamento de renovação semestral.

O aditamento de renovação semestral dos contratos de financiamento, simplificados e não simplificados, deverão ser realizados por meio do Sistema Informatizado do FIES (SisFIES), mediante a solicitação da Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento, e confirmação eletrônica pelo estudante financiado.

Após a solicitação do aditamento, o estudante deverá verificar se as informações inseridas no SisFIES estão corretas e:

I – em caso positivo, confirmar a solicitação de aditamento em até 20 (vinte) dias contados a partir da data da conclusão da solicitação e, em seguida, comparecer à Secretaria Acadêmica para retirar uma via do Documento de Regularidade de Matrícula (DRM), devidamente assinada pelo presidente ou vice-presidente da Comissão;

II – em caso negativo, rejeitar a solicitação de aditamento e entrar em contato com a Comissão para sanar as incorreções e solicitar o reinício do processo de aditamento.

Em se tratando de solicitação de aditamento não simplificado, o estudante, após assinar o DRM, deverá dirigir-se ao Agente Financeiro, acompanhado do seu representante legal e dos fiadores, quando for o caso, para formalizar o aditamento ao contrato de financiamento em até 10 (dez) dias contados a partir do terceiro dia útil imediatamente subsequente à data da confirmação da solicitação de aditamento.

Caso o aluno não conclua o aditamento dentro do prazo, serão cobradas diretamente ao aluno todas as mensalidades do semestre, sem o financiamento.

Descontinuidade do FIES por não aproveitamento acadêmico

A cada período letivo, será avaliado o aproveitamento acadêmico dos estudantes financiados, tendo em vista o desempenho necessário à continuidade do financiamento.

O aluno que não atingir por até dois semestres o rendimento mínimo de 75% não terá o financiamento suspenso por este motivo. Porém, caso não atinja este rendimento por três semestres (consecutivos ou não) terá a renovação do financiamento cancelada, não havendo possibilidade de reconsideração.

Dilatação de prazo de utilização do financiamento

A dilatação é o aumento do prazo de utilização do financiamento por até 02 (dois) semestres consecutivos, caso o estudante não tenha concluído o curso até o último semestre do financiamento.

A solicitação de dilatação do prazo de utilização do financiamento será realizada pelo

estudante, por meio do Sistema Informatizado do FIES (SisFIES), no período compreendido entre o primeiro dia do último mês do semestre de encerramento do curso e o último dia do primeiro trimestre do semestre de referência da dilatação.

Após a solicitação no sistema, o pedido precisa ser validado pela Comissão Permanente de Supervisão e Avaliação da instituição de Ensino Superior em até 05 (cinco) dias e, em seguida, o estudante deverá efetuar o aditamento de renovação do financiamento para o semestre dilatado.

Reembolso de valores acadêmicos

Os valores das mensalidades pagas, em caso de posterior aquisição do FIES, podem ser reembolsados. Os pagamentos são realizados mensalmente.

Para alunos com FIES 100% poderá ser solicitado o crédito em conta corrente, mediante requerimento de REEMBOLSO FIES, anexando a documentação solicitada.

Para alunos com FIES inferior a 100% o crédito será feito automaticamente como crédito nas mensalidades.

Salvo estes casos, o crédito em conta só poderá ser solicitado por alunos com matrícula cancelada, transferidos ou formados.

6- Guia Financeiro

6.1- Mensalidade

A forma de cobrança da mensalidade é por preço fixo conforme o Curso.

Em caso de alunos em situação de adaptação de estudos o valor da mensalidade pode variar em função do número de disciplinas contidas no plano de estudos do aluno para o semestre.

A cobrança da mensalidade é referente ao valor fixo do curso, embora o valor pago em cada mês possa variar em função do processamento de ajustes referentes às inclusões ou exclusões de disciplinas, lançamento de bolsa/convênio ou acerto de faturamento. O curso é cobrado em 6 parcelas independentemente da data da matrícula do aluno.

6.2. Atrasos das mensalidades

Atrasos superiores a 30 dias acarretarão na suspensão de bolsas e convênios, caso você possua o benefício. Atrasos superiores a 90 dias acarretarão na inclusão do nome do aluno nos órgãos de proteção ao crédito.

Os débitos podem ser parcelados no cartão ou no cheque. Consulte as condições na tesouraria da UNESULBAHIA.

6.3. Comprovar pagamento não identificado

Por meio de requerimento, é possível solicitar a alteração no status de uma mensalidade que tenha sido paga e que não tenha sido compensada. Para tanto, você deverá solicitar, através de requerimento, anexando o comprovante de pagamento da mensalidade.

No caso de pagamento em duplicidade, o crédito será lançado automaticamente em uma mensalidade posterior.

6.4 . Bolsa e Benefícios

Se você é funcionário ou dependente de funcionário de órgãos públicos ou privados conveniados com a UNESULBAHIA, você tem direito a percentual de desconto até o término do seu curso, respeitando as observações disponíveis no Contrato Educacional.

O aluno deverá fazer um requerimento para solicitar a bolsa convênio, anexando toda a documentação necessária durante a pré-matrícula, conforme estabelecido em nosso Contrato de Prestação de Serviço. O desconto será válido a partir do próximo boleto a vencer após validação da documentação.

No momento do trancamento, o aluno perde o direito a bolsas, convênios e financiamentos, sendo necessárias na reabertura novas solicitações, e valerão as ofertas do período da reabertura.

Em caso de perda do convênio por atraso nas mensalidades ou por falta da revalidação, o aluno terá que solicitar o lançamento da bolsa e após a validação da nova documentação, será aplicado o desconto das tabelas atuais.

7- Definições Contratuais

Compreenda exatamente o que significa semestralidade, mensalidade e outros importantes termos usados pela UNESULBAHIA.

7.1- Semestralidade

A semestralidade escolar corresponde às prestações de serviços educacionais oferecidos ao aluno regularmente matriculado. O valor da semestralidade será desdobrado em seis mensalidades, conforme entrada e modalidade de ensino abaixo:

- 1ª Entrada: 1º semestre – janeiro a junho

- 2ª Entrada: 1º semestre – julho a dezembro

É importante saber:

- Os valores das prestações dos serviços educacionais para cada ano letivo serão divulgados de acordo com a legislação vigente.
- As mensalidades têm vencimento no dia 20 de cada mês.
- As mensalidades não quitadas até o último dia do mês de vencimento serão cobradas com os devidos acréscimos legais.
- A ausência ou abandono não dará direito à restituição dos valores pagos, nem o eximirá do pagamento das mensalidades vencidas.

7.2- Matrícula acadêmica e financeira

Para efetuar a matrícula acadêmica, você deverá estar sem débitos anteriores. Os débitos existentes terão de ser pagos ou negociados integralmente no ato da matrícula, valores estes devidamente corrigidos com os acréscimos legais.

7.3- Renovação de matrícula

Com a efetivação da renovação de matrícula (aceite do contrato educacional e pagamento do boleto de renovação), o aluno receberá mensalmente os boletos de cobrança referentes ao semestre renovado. Se o aluno desejar trancar ou cancelar matrícula, estará sujeito às regras vigentes do processo de cancelamento/trancamento.

Se o aluno for bolsista ProUni, a bolsa será automaticamente renovada caso tenha sido aprovado em, pelo menos, 75% das disciplinas cursadas no semestre anterior.

No caso de aluno FIES, que não concluir o aditamento dentro do prazo, serão cobradas as mensalidades do semestre.