



**UNIVERSIDADE POTIGUAR – UNP**

**GABINETE DA REITORIA**

**CONSELHO UNIVERSITÁRIO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO – CONSEPE  
RESOLUÇÃO N° 022, DE 09 DE MAIO DE 2024**

*Aprova atualização do Manual do aluno  
da Inspiralí.*

O presidente do Conselho Universitário de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, reitor da Universidade Potiguar, professor **Abilio Gomes de Carvalho Junior**, no uso de suas atribuições regimentais e,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar, *ad referendum*, do Conselho Universitário de Ensino Pesquisa e Extensão – CONSEPE, a atualização do **Manual do Aluno da Inspiralí**, desta instituição de ensino superior, integrante desta Resolução como anexo.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

  
**ABILIO GOMES DE CARVALHO JUNIOR**  
**REITOR DA UNIVERSIDADE POTIGUAR - UNP**



# MANUAL DO ESTUDANTE



Universidade  
Potiguar



inspirali

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	7
2. INSPIRALI.....	8
3. ESTRUTURA PEDAGÓGICA.....	9
3.1. ECOSISTEMA DE APRENDIZAGEM: COMO FAZEMOS NA INSPIRALI .....	9
3.2. O CURRÍCULO INTEGRADO.....	9
3.3. ESTRUTURA CURRICULAR .....	10
3.4. ESTRUTURA DO CURSO .....	10
3.5. METODOLOGIA DE ENSINO .....	11
3.6. BUSCA ATIVA .....	12
3.7. EXTENSÃO.....	12
3.8. PESQUISA.....	13
3.9. INTERNACIONALIZAÇÃO .....	14
3.10. AVALIAÇÃO.....	15
3.11. DOS CICLOS DE APRENDIZAGEM.....	16
3.12. DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR.....	16
3.13. CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO NO CURSO.....	16
3.14. FREQUÊNCIA E CONCEITO .....	17
3.15. INTERNATO .....	18
3.16. ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	19
3.17. TRABALHOS ACADÊMICOS .....	24
3.18. MONITORIA .....	25
3.19. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES – ENADE ...	25
3.20. TESTE DE PROGRESSO INDIVIDUAL - TPI.....	26
4. SETORES ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS DE APOIO .....	26
4.1. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	26
4.2. BIBLIOTECA .....	28

4.3. BOLSAS, DESCONTOS E FINANCIAMENTOS.....	30
4.4. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO – CAC .....	30
4.5. CENTRAL DE ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM O ESTUDANTES .....	31
4.6. CENTRAL DE OUTROS INGRESSOS – COI .....	31
4.7. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO – CAA .....	31
4.8. COORDENAÇÃO DE CURSOS.....	32
4.9. INFRAESTRUTURA .....	32
4.10. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA .....	32
4.11. NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E INCLUSÃO – NAPI.....	32
4.12. ANGATU.....	34
4.13. OUVIDORIA.....	34
4.14. SECRETARIA ACADÊMICA .....	35
4.15. PROGRAMA BEM-ESTAR E QUALIDADE DE VIDA .....	35
5. SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS.....	36
5.1. MATRÍCULA .....	36
5.2. REMATRÍCULA .....	36
5.3. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	38
5.4. DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	39
5.5. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	39
5.6. MENSALIDADES .....	40
5.7. ANTECIPAÇÃO DE MENSALIDADE.....	41
5.8. FINANCEIRO .....	41
5.9. TAXAS DE SERVIÇO .....	42
5.10. TRANSFERÊNCIA DE TURMA.....	42
5.11. TRANSFERÊNCIA DE ESTUDANTES DE OUTRAS IES.....	43
5.12. ALTERAÇÃO CADASTRAL – COI.....	43

5.13.	DISPENSA DE UNIDADES CURRICULARES .....	44
5.14.	ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO .....	47
5.15.	ASSISTÊNCIA PEDAGÓGICA DOMICILIAR – APD.....	48
5.16.	COLAÇÃO DE GRAU .....	52
5.17.	COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA.....	52
5.18.	COLAÇÃO DE GRAU OFICIAL .....	53
5.19.	INFORMAÇÕES GERAIS .....	54
5.20.	DIPLOMAS.....	54
5.21.	NOME SOCIAL.....	55
5.22.	CORREÇÃO DE FREQUÊNCIA .....	56
5.23.	CORREÇÃO DE NOTA OU CONCEITOS .....	56
5.24.	REGIME DE GUARDA RELIGIOSA .....	56
6.	INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS.....	57
6.1.	CALENDÁRIO ACADÊMICO .....	57
6.2.	ARMAS.....	57
6.3.	ATIVIDADES E PROPAGANDAS .....	57
6.4.	BEBIDA ALCOÓLICA E DROGAS ILÍCITAS .....	58
6.5.	CARTEIRA ESTUDANTIL .....	58
6.6.	DADOS CADASTRAIS DOS ESTUDANTES.....	58
6.7.	FUMO .....	58
6.8.	HORÁRIO DAS AULAS.....	58
6.9.	INSTRUMENTOS MUSICAIS .....	59
6.10.	JOGOS.....	59
6.11.	ORGANIZAÇÕES UNIVERSITÁRIAS .....	60
6.12.	WI-FI.....	60
6.13.	REDES SOCIAIS.....	61
6.14.	LÍDERES DE TURMA .....	61



6.15. TROTE .....	63
Pronto! .....	63



## 1. APRESENTAÇÃO

**Boas-vindas! Desejamos sucesso e uma caminhada repleta de conquistas e realizações!**

Para facilitar sua experiência, entendimento dos processos e conhecimento das normas institucionais, criamos este *Manual do Aluno*, que apresenta informações sobre a Inspirali, nosso jeito de ser, as normas acadêmicas e de condutas, as indicações sobre seu procedimento e tudo o que precisa para que sua trilha de aprendizagem seja a mais completa possível.

Nosso objetivo é que este manual contribua com a organização de sua vida acadêmica e para a realização de sua missão profissional.



## 2.INSPIRALI

Antes de começarmos, é importante saber que o seu curso faz parte da Inspirali.

A Inspirali é o principal Ecosistema de Educação Médica do Brasil. Aqui, utilizamos um modelo de ensino continuado, com metodologias ativas de aprendizagem e tecnologia de ponta, tudo com o objetivo de formar médicos humanizados e transformadores.

Nosso foco está em atender às necessidades dos nossos estudantes e dos seus pacientes.

Nosso propósito: Inspirar o amor pela vida, por meio de uma educação médica transformadora, centrada no cuidado integral da saúde das pessoas.

Saiba mais: <https://inspirali.com>



### **3. ESTRUTURA PEDAGÓGICA**

#### **3.1. ECOSSISTEMA DE APRENDIZAGEM: COMO FAZEMOS NA INSPIRALI**

##### **O CURRÍCULO INTEGRADO**

A utilização de metodologias ativas de ensino-aprendizagem e a perspectiva processual da aquisição de competência são os referenciais utilizados para o desenvolvimento do curso de Medicina na Inspirali. Nesse sentido, a matriz curricular articula unidades curriculares temáticas, simulações e práticas profissionais por meio da aprendizagem orientada para a integração entre ensino e serviço no âmbito das Redes de Atenção à Saúde do SUS, ou seja, entre o trabalho em saúde e a escola médica. As bases dessa integração são: formação orientada por competências, abordagem construtivista da educação, articulação teoria-prática e avaliação critério referenciada, formativa e somativa. O perfil do médico a ser formado apresenta três áreas de competência: atenção à saúde, gestão e educação em saúde.

Esse desenvolvimento é progressivamente construído ao longo de três ciclos de dois anos cada, que promovem, aprofundam e mobilizam as capacidades que fundamentam a formação profissional em diversos cenários da prática profissional. O desenvolvimento de desempenhos que conformam as áreas de competência ocorre simultaneamente, ao longo dos ciclos, com progressão de domínio, acurácia e autonomia dos estudantes na prática médica. O desenvolvimento nos ciclos é cumulativo (Quadro 1). O primeiro módulo do programa de Medicina na Inspirali tem o desafio de acolher os estudantes e docentes, envolvendo-os na busca dos objetivos de uma formação médica inovadora e pela busca da compreensão do Projeto Pedagógico do Curso. A aquisição de competências alia-se ao processo de incorporação de valores éticos e humanísticos, que se expressam em oportunidades de aprendizagem em cenários de prática que vivenciam a ciência com o cotidiano das pessoas, comunidades e serviços de saúde com os quais os estudantes e o curso, como um todo, interagem.

Quadro 1 - Progressão do desenvolvimento das áreas de competência

ÁREAS DE COMPETÊNCIA	CICLO I		CICLO II		CICLO III	
	1º e 2º Módulos	3º e 4º Módulos	5º e 6º Módulos	7º e 8º Módulos	9º e 10º Módulos	11º e 12º Módulos
ATENÇÃO À SAÚDE DAS PESSOAS	++	++	+++	++++	+++++	++++++
CUIDADO À SAÚDE COLETIVA	+	++	+++	++++	+++++	++++++
GESTÃO DO TRABALHO EM SAÚDE	+	++	+++	++++	+++++	++++++
EDUCAÇÃO NA SAÚDE	+++	++++	+++++	+++++	++++++	++++++

Legenda: (+) intensidade do grau de domínio, de acurácia e de autonomia no desenvolvimento de competência, sendo seis o valor máximo.  
de competência, sendo seis o valor máximo.

### 3.2. ESTRUTURA CURRICULAR

Considerando a matriz curricular do Curso de Medicina, quatro eixos curriculares se interconectam e interpenetram:

- (i) Necessidades de saúde;
- (ii) Planos de cuidado;
- (iii) Processos de saúde-doença e de cuidado;
- (iv) Áreas de competência – saúde, gestão e educação.

### 3.3. ESTRUTURA DO CURSO

O projeto pedagógico do curso é orientado por competências, utilizando metodologias ativas de ensino-aprendizagem, que visam potencializar e construir capacidades voltadas à formação de qualidade, no nível da graduação em Medicina. Os objetivos educacionais, as estratégias, as atividades e a avaliação de desempenho dos graduandos foram elaborados de modo a promover a construção do perfil de competência para o profissional médico, que traduz o conjunto de capacidade que, articuladas e combinadas, resultam numa prática competente.

## TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO

Mínimo de 12 semestres e Máximo de 18 semestres

**1º Ciclo de Aprendizagem:** 4 semestres

**2º Ciclo de Aprendizagem:** 4 semestres

**3º Ciclo de Aprendizagem:** 4 semestres na modalidade Internato Médico

## 3.4. METODOLOGIA DE ENSINO

Essas metodologias têm algumas características principais:

- I. O estudante é responsável por seu aprendizado, o que inclui a organização de seu tempo e a busca de oportunidades para aprender;
- II. O currículo é integrado e integrador e fornece uma linha condutora geral, no intuito de facilitar e estimular o aprendizado. Essa linha se traduz nas unidades educacionais temáticas do currículo e nos problemas que deverão ser discutidos e resolvidos nos grupos tutoriais;
- III. A IES, Instituição de Ensino Superior, oferece uma grande variedade de oportunidades de aprendizado por meio de laboratórios, ferramentas virtuais, ambulatórios, experiências e estágios hospitalares e comunitários, bibliotecas e acesso a meios eletrônicos (Internet);
- IV. O estudante é precocemente inserido em atividades práticas relevantes para sua futura vida profissional;
- V. O conteúdo curricular contempla os agravos à saúde mais frequentes e relevantes a serem enfrentados na vida profissional de um médico geral;
- VI. O estudante é constantemente avaliado em relação à sua capacidade cognitiva e ao desenvolvimento de habilidades necessárias à profissão;
- VII. O trabalho em grupo e a cooperação interdisciplinar e multiprofissional são estimulados;
- VIII. A assistência ao estudante é individualizada, de modo a possibilitar que ele discuta suas dificuldades com profissionais envolvidos com o gerenciamento do currículo e outros, quando necessário.

Durante todo o desenvolvimento do curso serão utilizadas seis estratégias educacionais consideradas como Metodologias Ativas de Ensino e Aprendizagem:

- Aprendizagem Baseada em Problemas (*PBL - Problem Based Learning*);
- Aprendizagem Baseada em Equipes (*TBL- Team Based Learning*);
- Problematização;
- Simulação Realística;
- Jogos Dramáticos;
- Aprendizagem Baseada em Projetos.

### **3.5. BUSCA ATIVA**

As unidades curriculares possuem uma série de objetos de aprendizagem disponíveis no *Ulife Sala Virtual*, como vídeos, textos, podcasts, infográfico, além de todos os livros disponíveis nas bibliotecas digitais. Estes materiais foram estruturados e pensados a fim de atender às diversas formas de aprender. Além de todo esse material elaborado e selecionado com cuidado, para que seu aprendizado ocorra da melhor maneira possível, você pode contar com todo apoio do docente, responsável pela Unidade Curricular.

### **3.6. EXTENSÃO**

Em nosso Ecosistema de Aprendizagem, os projetos e cursos de extensão assumem lugar de destaque no currículo e na jornada do estudante, em linha com as recomendações do Ministério da Educação e das Políticas Nacionais de Ensino.

Os projetos e atividades de extensão correspondem a 10% da carga horária total do curso de graduação, de acordo com a Resolução nº 7 de 18 de dezembro de 2018 e são realizados a partir das vivências proporcionadas dentro da Unidade Curricular de Práticas Médicas no SUS - Extensão, contribuindo para a ampliação da consciência das necessidades da região. Por meio destas práticas, os estudantes devem buscar ações que visem melhorar a qualidade de vida das pessoas e comunidades do território, integrando prestação de serviços de saúde, ensino e aprendizagem, bem como a condução de pesquisa em saúde. Assim, as ações de

extensão estão previstas no currículo como prestação de serviços à comunidade, buscando somar às responsabilidades de ensino, atenção à saúde, pesquisa e gestão, aspectos humanísticos, éticos, socioeconômico-culturais e comunicacionais, considerado o serviço à comunidade como função acadêmica e uma prática extensionista por excelência.

Para além das atividades extensionistas curricularizadas previstas acima, outros projetos podem ser definidos pelo *campus*, considerando as necessidades locais. O estudante, no início do semestre, pode se engajar naqueles mais adequados aos seus objetivos profissionais e ao seu projeto de vida, inscrevendo-se nos editais de projetos e cursos de extensão.

Essas atividades são essenciais para que os estudantes coloquem em prática os aprendizados obtidos ao longo do curso universitário. Sendo uma maneira valiosa de inserir os futuros profissionais em um cenário de completo desenvolvimento de suas habilidades, competências e conhecimentos, com a criação de impacto direto e imediato nas comunidades e, ao mesmo tempo, contribuindo para a melhoria de nossa sociedade.

*“A Extensão Universitária, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, é um processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre Universidade e outros setores da sociedade.”*

### 3.7. PESQUISA

A política de pesquisa da Inspirali privilegia iniciativas e práticas que, articuladas ao seu Projeto Pedagógico (PPI), atuem na solução de problemas sociais, comunitários e científicos, de caráter local, regional ou nacional, favorecendo o desenvolvimento de habilidades e competências para o trabalho científico-investigativo de docentes e estudantes e fomentando sua postura crítica e investigativa frente à realidade. A Instituição busca, dessa forma, contribuir para

a formação integral de indivíduos, cidadãos e profissionais autônomos, cooperativos e solidários, aptos a responder com ética e responsabilidade às necessidades do mundo corporativo, da sociedade e do ambiente.

A Inspirali desenvolve o Programa de Iniciação Científica e Tecnológica, um incentivo à pesquisa que contribui para a inserção do estudante de graduação na carreira acadêmica e que busca instaurar, sistematicamente, a ambiência da pesquisa, em caráter amplo, fazendo interagir a graduação, articulando ensino, programas de extensão e linhas/projetos de pesquisa.

Os projetos são selecionados mediante inscrição via edital publicado anualmente. São considerados elegíveis projetos propostos por docentes com vínculo empregatício com a IES e que possuam a titulação mínima de Mestre. Os estudantes regularmente matriculados no curso de bacharelado da Instituição, quando selecionados por docentes com pesquisas aprovadas, podem participar do programa como bolsistas ou no desenvolvimento de atividades específicas, computadas posteriormente como Atividades Complementares de Graduação.

### **3.8. INTERNACIONALIZAÇÃO**

Experiências internacionais complementam a formação do estudante, sejam elas dentro da instituição ou por meio da rede de parceiros em todo mundo. O *International Office* tem como missão intensificar o processo de internacionalização por meio da elaboração de programas internacionais, e interculturais, que proporcionam o desenvolvimento acadêmico dos estudantes. Esses programas possibilitam que os estudantes desfrutem de experiências internacionais dentro da instituição de ensino e no exterior.

São desenvolvidas uma série de atividades como a orientação e suporte para a realização da mobilidade acadêmica, a criação de módulos internacionais, visitas técnicas e cursos de curta duração digitais em língua estrangeira ou instituições parceiras, além do acolhimento de estudantes de outras nacionalidades, interessados em oportunidades de desenvolvimento acadêmico.

Estamos constituindo uma rede de relacionamento com outros países, buscando envolver toda a comunidade acadêmica em prol da excelência, inovação e do

desenvolvimento de competências interculturais, integrando experiência curricular e carreira.

### **3.9. AVALIAÇÃO**

O Sistema de Avaliação é formado por um conjunto de instrumentos, coerentes com os princípios do Projeto Pedagógico do Curso de Medicina. Focaliza as atividades curriculares e o desempenho de docentes e estudantes.

A avaliação segue as premissas de uma Avaliação Programática e está ancorada nos seguintes princípios: (i) contínua, dialógica, ética, democrática e corresponsável; (ii) critério-referenciada, conforme os objetivos do curso e o perfil de competência estabelecido para o profissional médico a ser formado; (iii) diagnóstica, formativa e somativa.

Conforme proposto por Troncon (2016), a Avaliação Programática envolve um conjunto de ações diversificadas, mas coordenadas, que se desenvolvem em diferentes momentos, compondo um verdadeiro programa de avaliação, que tem como meta colocar em prática as várias funções de um processo avaliativo, beneficiando desta forma todos os envolvidos.

A avaliação é critério-referenciada quando os objetivos e o perfil desejados são utilizados como critérios ou referências para a avaliação de produtos e resultados.

Em relação ao perfil do estudante, os desempenhos observados são comparados aos critérios de excelência, estabelecidos nas três áreas de competência profissional. Na avaliação critério referenciada não há classificação ou ranking de desempenhos entre os estudantes, uma vez que o esforço educacional é direcionado para que todos alcancem o perfil de competência. Em função desse princípio, a avaliação de um estudante de medicina na Inspirali é expressa mediante conceitos qualitativos: Satisfatório, Precisa Melhorar e Insatisfatório.

O processo de avaliação das unidades curriculares ocorrerá por meio de avaliações formativas (AF1 e AF2) e somativas (D1 e D2), conforme apresentado na Bússola Zero, durante o semestre letivo.

O reteste é uma oportunidade de aceleração da aprendizagem para o estudante

que não alcançou o desempenho esperado nas avaliações. Para realização do reteste, o estudante deve estar devidamente matriculado no curso. Nas etapas de mudança de Ciclo de Aprendizagem (quarta e oitava etapa), os retestes são realizados no semestre letivo vigente. Nas demais etapas, o primeiro reteste pode ocorrer no semestre seletivo vigente, quando a maioria da turma e a coordenação estiverem de acordo.

### **3.10. DOS CICLOS DE APRENDIZAGEM**

O Curso de Graduação em Medicina prevê Ciclos de Aprendizagem em seu Projeto Pedagógico.

A previsão de Ciclos no Projeto Pedagógico de Cursos implica na interrupção do percurso formativo discente, quando houver reprovação (conceito Insatisfatório) em algum componente curricular ao final de um Ciclo, de forma a impedi-lo de avançar ao Ciclo seguinte.

O estudante que obtiver Conceito Insatisfatório após as duas oportunidades de aceleração da aprendizagem e que demonstre deslocamentos em sua Avaliação do Processo de Aprendizagem (APA) poderá ser submetido ao Conselho de Classe para possível aplicação de um terceiro reteste, não previsto em calendário acadêmico.

### **3.11. DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR**

A integralização curricular é feita mediante cumprimento da carga horária total prevista para o curso, incluindo unidades curriculares, atividades complementares, atividades de extensão e internato médico, conforme Projeto Pedagógico do Curso (PPC). O processo de avaliação das unidades curriculares dos ciclos um e dois está descrito na Bússola Zero e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC); e do internato, no Manual do Internato e PPC.

### **3.12. CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO NO CURSO**

Será aprovado no Curso de Medicina o estudante que obtiver conceito “Satisfatório” nas avaliações estabelecidas em cada módulo, respeitado o prazo máximo de integralização do curso (9 anos).

Será considerado aprovado na etapa o estudante que obtiver conceito “Satisfatório” em suas respectivas Unidades Curriculares.



De acordo com o Regimento Geral da IES, será aprovado na Unidade Curricular o estudante que alcançar conceito Satisfatório e tiver frequência não inferior a 75% das aulas e atividades nos regimes presenciais. No internato, a frequência exigida é de 100% nas atividades. Assim, a aprovação em cada módulo implica em:

- I. Frequência: mínimo de 75% da carga horária toda da unidade curricular de presença nas atividades programáticas; e de 100% nas atividades do internato;
- II. Realização das avaliações e entrega do Portfólio;
- III. Desenvolvimento dos Planos de Melhoria, quando houver;
- IV. Obtenção de conceito “Satisfatório”.

### **3.13. FREQUÊNCIA E CONCEITO**

É obrigatória a frequência dos estudantes às aulas (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394, de 20/12/1996, art. 47, § 3º).

A frequência na Unidade Curricular de Práticas Médicas no SUS - Extensão e nos Estágios Obrigatórios (Internato) será aferida por meio de aplicativo indicado pela IES.

A avaliação do rendimento acadêmico é feita por Unidade Curricular, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Não haverá abono de faltas referentes a períodos de paralisação de aulas motivada por estudantes, porquanto não há amparo legal.

Todo estudante convocado e matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobras terá suas faltas abonadas para todos os efeitos (Lei nº 4.375, de 17/8/1964, art. 60, § 4º – Lei do Serviço Militar, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/1969). As ausências deverão ser justificadas pela autoridade militar (Decreto nº 57.654, de 20/1/1966, art. 195, § 4º, regulador da Lei nº 4.375/1964).

O estudante que tiver nota anulada por fraude receberá conceito Insatisfatório naquela avaliação, sem prejuízo das sanções regimentais.

### **3.14. INTERNATO**

O internato médico do curso de Medicina tem como fundamento, consoante o Projeto Pedagógico do curso, as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Medicina (Resolução CNE/CES N° 3, de 20 de junho de 2014), que diz no seu artigo 24: “A formação em Medicina incluirá, como etapa integrante da graduação, estágio curricular obrigatório de formação em serviço, em regime de internato, sob supervisão, em serviços próprios, conveniados ou em regime de parcerias estabelecidas por meio de Contrato Organizativo da Ação Pública Ensino-Saúde com as Secretarias Municipais e Estaduais de Saúde, conforme previsto no art. 12 da Lei n° 12.871, de 22 de outubro de 2013”.

Ademais, obedece às leis do estágio supervisionado, disciplinado pela Lei n° 11.788, de 25 de setembro de 2008., regulamentado pelo Decreto n° 9.757, de 11/04/2019 e previsto no artigo 82 da Lei n° 9.394 de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases (LDB).

O internato está organizado de modo que o estudante vivencie os diversos cenários de prática da rede SUS, como por exemplo as Unidades Básicas de Saúde com ênfase nas Equipes de Estratégia de Saúde da Família, bem como toda a rede de atendimento ambulatorial e hospitalar, contemplando assim a vivência nos cenários de baixa, média e alta complexidade dos Sistemas de Saúde. Os estágios de internato acontecem sob acompanhamento dos preceptores, profissionais do serviço de saúde, com supervisão direta do professor orientador, docente da IES.

Todos os estágios, em regime de internato, serão estabelecidos por meio de convênios ou Contrato Organizativo da Ação Pública Ensino-Saúde com as Secretarias de Saúde ou convênios com instituições de saúde de referência na formação médica, bem como celebração de Termo de Compromisso de Estágios firmado entre as partes: IES, Concedente e aluno.

Para informações específicas acerca dos estágios, campos de práticas e diretrizes de carga horária, consulte o Manual do Internato aprovado pelo Colegiado de Curso da IES.

### 3.15. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares deverão perfazer 360 horas e possuem a característica de serem atemporais, respeitando o tempo de cada estudante e mantendo coerência com a proposta curricular institucional. Podem ser desenvolvidas durante todos os semestres, devendo ser completadas até o final do curso de graduação, sendo suas normas regulamentadas pelo colegiado do curso.

O estudante deve cumprir a carga horária prevista em seu currículo (PPC) em atividades desenvolvidas fora do horário de aula, com flexibilidade e responsabilidade em relação ao controle e ao gerenciamento da entrega de certificados e/ou comprovantes e da realização das horas necessárias para sua integralização curricular.

As atividades complementares de graduação são categorizadas levando-se em consideração agrupamentos de ações similares que promovam a experiência a ser reconhecida, a título norteador:

- I. Experiências de ensino e aprendizagem;
- II. Experiências de pesquisa, produção científica e inovação tecnológica
- III. Experiências culturais e desportivas;
- IV. Experiências administrativas e de representação estudantil;
- V. Experiências internacionais;
- VI. Experiências no mundo do trabalho.

Segundo as categorias relacionadas anteriormente, serão consideradas as atividades possíveis dentro de cada categoria de experiências e os requisitos para validação das horas equivalentes, que não poderão ultrapassar o limite de 45% da carga horária total a realizar em uma mesma categoria e 40 horas por experiência.

## TABELA DE CONVERSÃO PARA AS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

## CATEGORIA 1: EXPERIÊNCIAS DE ENSINO E APRENDIZAGEM

CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA CATEGORIA: 45% DA CARGA HORÁRIA TOTAL

EXPERIÊNCIA	FORMA DE COMPROVAÇÃO	CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA EXPERIÊNCIA
Atuação como monitor na área em que estuda	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Disciplina cursada em cursos fora da instituição a partir do ingresso no curso de Medicina da Inspirali	Apresentação de declaração da instituição atestando a aprovação, anexando o programa da disciplina, professor responsável e bibliografia, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Desenvolvimento de material didático	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Participação em grupos de estudos ligas acadêmicas e Atléticas, bem como em atividades práticas promovidas com o apoio das ligas acadêmicas e outras organizações estudantis.	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Participação como ouvinte em semanas acadêmicas, congressos, seminários, simpósios, conferências, cursos, workshops e/ou oficinas, entre outros eventos (de instituições reconhecidas pelo MEC)	Declaração ou certificado assinado pelo(s) responsável(is), com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas por evento
Participação como conferencista, mediador ou debatedor em eventos	Declaração ou certificado assinado pelo(s) responsável(is), com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas

Participação em visitas programadas por professores/coordenadores em visitas técnicas ou eventos culturais (fora do horário de aula)	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Participação em Teste do Progresso da Inspirali ou simulados de preparação acadêmica para provas e concursos (determinados pelo curso em que o aluno está matriculado)	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas

**CATEGORIA 2: EXPERIÊNCIAS DE PESQUISA, PRODUÇÃO CIENTÍFICA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**  
**CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA CATEGORIA: 45% DA CARGA HORÁRIA TOTAL**

<b>EXPERIÊNCIA</b>	<b>FORMA DE COMPROVAÇÃO</b>	<b>CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA EXPERIÊNCIA</b>
Publicação de artigo/texto em revista e/ou livro	Apresentação de fotocópia do artigo, com visualização clara do título e autores e identificação do ISSN ou ISBN	40 horas
Participação em projeto de iniciação científica	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Desenvolvimento de pesquisa/protótipo com produto final	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Publicação de resumos em anais de eventos científicos ou acadêmicos	Fotocópia do texto publicado pelo evento, com visualização clara do título e autores e dados do evento e edição	40 horas
Apresentação de trabalho científico em eventos	Certificado de apresentação com assinatura da entidade responsável	40 horas

**CATEGORIA 3: EXPERIÊNCIAS CULTURAIS E DESPORTIVAS**

**CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA CATEGORIA: 45% DA CARGA HORÁRIA TOTAL**

EXPERIÊNCIA	FORMA DE COMPROVAÇÃO	CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA EXPERIÊNCIA
Participação em concursos	Declaração da entidade promotora do concurso, com registro de data, período de realização e carga horária.	40 horas
Participação em grupos reconhecidos de atividades culturais e/ou desportivas (exemplo: grupos de teatro, de música, ligas esportivas, etc.)	Declaração da entidade ou organização responsável ou certificado de participação, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Participação em atividades musicais, literárias e de artes, oficialmente reconhecidas	Declaração da entidade promotora ou certificado de participação com registro de data, período de realização, carga horária e descrição da atividade	40 horas
Representação institucional em eventos esportivos ou culturais	Declaração da entidade promotora ou certificado de participação com registro de data, período de realização, carga horária e descrição da atividade	40 horas

**CATEGORIA 4: EXPERIÊNCIAS INTERNACIONAIS**

**CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA CATEGORIA: 45% DA CARGA HORÁRIA TOTAL**

EXPERIÊNCIA	FORMA DE COMPROVAÇÃO	CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA EXPERIÊNCIA
Curso de língua estrangeira a partir do ingresso no curso de Medicina da Inspirali	Declaração do curso atestando matrícula e aprovação no módulo ou nível do curso, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Participação em programas de intercâmbio ou convênios culturais	Declaração ou certificado emitido pela instituição onde o intercâmbio/convênio foi realizado, com registro de data, período de realização, carga horária, programa e aproveitamento	40 horas
Proficiência em língua estrangeira	Certificado de exame reconhecido internacionalmente, como TOEFL, IELTS ou similares	40 horas

**CATEGORIA 5: EXPERIÊNCIAS INTERNACIONAIS**

**CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA CATEGORIA: 45% DA CARGA HORÁRIA TOTAL**

EXPERIÊNCIA	FORMA DE COMPROVAÇÃO	CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA EXPERIÊNCIA
Participação em órgão colegiado, comissões ou entidades representativas designadas por portaria	Declaração da secretaria dos conselhos respectivos atestando a participação do aluno, sua função e frequência no semestre	40 horas
Atuação como representante de turma ou suplente	Declaração emitida pelo coordenador de curso, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Organização de eventos	Declaração da entidade responsável pela promoção do evento atestando a participação na organização, sua natureza, data, período de realização e carga horária	40 horas

**CATEGORIA 6: EXPERIÊNCIAS NO MUNDO DO TRABALHO**

**CH MÁXIMA COMPUTÁVEL: 40 HORAS**

EXPERIÊNCIA	FORMA DE COMPROVAÇÃO	CH MÁXIMA COMPUTÁVEL
Estágios não-obrigatórios relacionados à área de formação, conforme Lei nº 11.788/2008 ou ações voluntárias, conforme Lei nº 9.608 de 18/02/1998 e suas alterações	Documentação conforme exigências da Lei de Estágio 11.788/2008 para o estágio não-obrigatório ou Declaração ou certificado em papel timbrado, com nome completo do acadêmico; CPF do Acadêmico; Unidade de realização da atividade; CNPJ da Unidade; Nome completo do Responsável Legal da Unidade; Nome e formação do Supervisor da Unidade; Data de início e término da atividade; Carga Horária total realizada; Breve descrição das atividades realizadas; Data de Emissão do documento;  Assinatura do Responsável Legal ou Supervisor da Unidade; Assinatura do Acadêmico para ações voluntárias	40 horas

Cabe ao estudante responsabilizar-se pelo controle e entrega dos comprovantes, que deve ser realizada pelo sistema acadêmico Ulife, na aba “protocolos”, selecionando o item “entrega de atividades complementares”.

Os comprovantes devem ser entregues em formato digital, no formato PDF.

Não há obrigatoriedade de entrega semestral, no entanto, recomenda-se que a entrega das atividades complementares seja realizada antes do início do internato, ficando o aluno responsável pelo gerenciamento de seus comprovantes já entregues ou a entregar, ciente de que a integralização das horas de atividades complementares é requisito para a sua colação de grau.

Ao entregar os comprovantes, o estudante atestará a autenticidade dos mesmos, cientes de que fraude é crime passível de punição.

O estudante também se comprometerá a entregar os comprovantes indicando a categorização explicitada nos quadros acima, estando ciente de que a forma como classificou os comprovantes interfere no cômputo geral da carga horária ou de que a entrega dos documentos sem classificação está sujeita à necessidade de refazer o processo.

Demais situações e diretrizes estarão expressas em resolução específica aprovada em Conselho Superior da IES.

### **3.16. TRABALHOS ACADÊMICOS**

Para a elaboração de trabalhos acadêmicos de qualquer natureza, o estudante deverá observar as regras previstas em lei sobre propriedade intelectual e se basear nas orientações recebidas pelos docentes, sendo vedado ao discente copiar, integral ou parcialmente, textos e obras literárias, artísticas, científicas, técnicas ou culturais de quaisquer fontes sem a devida citação da origem.

A constatação da ocorrência de plágio ou de comercialização (compra e/ou venda) de trabalhos acadêmicos poderá acarretar ao estudante sanção administrativa prevista no Regimento Geral da Instituição, além das implicações criminais previstas no artigo 184 do Código Penal, sem prejuízo da responsabilização por danos no âmbito civil.



### **3.17. MONITORIA**

A monitoria objetiva o aprimoramento do ensino/aprendizagem na perspectiva discente, em componentes curriculares que necessitam de apoio para acompanhamento dos estudantes, bem como a outras atividades previstas em normas internas.

A monitoria será exercida por estudantes regularmente matriculados, selecionados dentre os que se destacaram em determinados componentes curriculares, demonstrando cultura e aptidão para a atividade. O número de monitores, a seleção dos mesmos, os critérios para a escolha dos componentes curriculares, a forma de atuação e a gestão do serviço serão definidos conforme regulamentação da IES. A admissão de monitores, sob a responsabilidade da Entidade Mantenedora, será feita de acordo com a legislação em vigor e com a seleção, coordenada pelo(a) Diretor(a) de Unidade. O estudante candidato a monitor deverá se atentar às normas estabelecidas no Edital que regulamenta o processo seletivo.

O estudante que desejar participar das monitorias, recebendo o apoio dos monitores para tirar suas dúvidas e revisar aspectos importantes trabalhados em seus componentes curriculares, poderá conferir as ofertas de monitoria do semestre, os horários e acesso por meio das nossas comunicações institucionais.

### **3.18. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES – ENADE**

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE é componente curricular obrigatório aos cursos de graduação conforme determina a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, e um importante instrumento de aferição e de promoção da qualidade para os cursos de graduação e para as políticas de educação superior do país.

O estudante selecionado que não realizar o exame não poderá solicitar certificado de conclusão de curso e/ou diploma enquanto não regularizar a sua situação no ENADE, pois o ateste da situação regular do estudante no Exame pelo Inep é

condição necessária para a conclusão do curso de graduação.

### **3.19. TESTE DE PROGRESSO INDIVIDUAL – TPI**

O Teste de Progresso Individual (TPI) é uma avaliação longitudinal realizada pela Inspirali, com o conteúdo que reflete os objetivos finais do curso, conforme previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Além disso, o TPI é uma avaliação reconhecida no Brasil e internacionalmente por sua relevância pedagógica, pois permite acompanhar como está sendo elaborado e consolidado o ganho progressivo de conhecimento do estudante, ao longo de sua trajetória acadêmica.

Na Inspirali, o TPI acontece duas vezes ao ano, constituído de uma prova única, com questões que buscam resgatar o conhecimento de forma contextualizada, abordando casos clínicos, situações de vida ou experimental, entre outras temáticas sempre alinhadas com a literatura científica e matriz curricular dos cursos de Medicina do Ecossistema Ânima - Inspirali. As questões abrangem as áreas de formação geral, ciências básicas, ética, humanidades médicas e as ciências clínicas, nas cinco grandes áreas da medicina (Saúde Coletiva, Clínica Médica, Cirurgia, Pediatria e Ginecologia e Obstetrícia).

## **4. SETORES ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS DE APOIO**

### **4.1. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

A Avaliação Institucional está a cargo da Comissão Própria de Avaliação (CPA), responsável pela coordenação dos processos internos de avaliação da instituição (autoavaliação), de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo MEC/INEP. A CPA é composta por membros das comunidades acadêmica, administrativa e civil, com as atribuições de planejar, organizar e promover os processos internos de Avaliação Institucional e dos cursos superiores ofertados.

A CPA constrói indicadores de qualidade de ensino para impulsionar melhorias na instituição. Seu propósito é melhorar continuamente a qualidade do processo de ensino e aprendizagem, ajudando a instituição a se aprimorar constantemente.

Um dos processos da Avaliação Institucional é a pesquisa aplicada ao corpo discente que tem a oportunidade de propor sugestões, indicar melhorias e tecer elogios sobre as estruturas acadêmicas e administrativas da instituição.

Todas as respostas tornam-se dados estatísticos e são avaliados pela equipe da Avaliação Institucional e pela Comissão Própria de Avaliação (CPA). A partir daí, os resultados são compartilhados com os Coordenadores dos Cursos e com os Líderes, que devem analisá-los e propor planos de ação para melhorar a qualidade acadêmica e administrativa da instituição.

**FIGURA 1- FUNÇÕES DA CPA**



Fonte: Acervo próprio.

A CPA fica disponível para atender as demandas dos estudantes durante todo o ano letivo.

## 4.2. BIBLIOTECA

As **bibliotecas de nossas instituições** abrangem um rico universo temático das Ciências Exatas, Engenharias, Ciências Biológicas e de Saúde, Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Literatura e Arte. A atualização é constante. Disponibilizando livros, revistas, jornais, CDs, DVDs e dissertações, o acervo encontra-se totalmente informatizado por meio do Sistema Pergamum, possibilitando aos usuários respostas, atendimentos ágeis e precisos em suas pesquisas.

As bibliotecas oferecem ainda o acesso a livros digitais através da Minha Biblioteca, Biblioteca Virtual Pearson e Biblioteca Senac. Disponibiliza periódicos *on-line* por meio da base de dados *Ebscohost e Dynamed*. Todo o conteúdo digital está ao seu alcance no **Úlife > Menu - Ambiente Virtual de Aprendizagem - Sala de Aula Virtual – Menu - Bibliotecas Online**.

### Empréstimos

O empréstimo é facultado a estudantes, docentes e colaboradores administrativos. No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar documento oficial com foto e digitar uma senha de quatro a seis dígitos numéricos que será cadastrada no primeiro empréstimo. Essa senha, pessoal e intransferível, deverá ser utilizada em todos os empréstimos, renovações e, também, para o acesso ao Pergamum na *internet*.

### Fique atento!

- Toda a comunicação da biblioteca com os usuários é feita via *e-mail*. Mantenha o seu *e-mail* atualizado e consulte-o com frequência.
- O *e-mail* é um lembrete da data de devolução do material, que é uma responsabilidade do usuário. Portanto, o não envio da mensagem não o isenta da suspensão e multa, em caso de atrasos na devolução.
- A impossibilidade de renovação *on-line* não justifica atrasos na devolução de material emprestado.
- Ao efetuar uma reserva, verifique-a diariamente.

- A obra liberada para reserva ficará disponível por 24h.

### **Normas para utilização da biblioteca**

- Não consumir alimentos e bebidas (exceto água).
- Não fumar, de acordo com a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996.
- Não atender o telefone celular dentro da biblioteca e mantê-lo no modo silencioso ou vibracall.
- O respeito é primordial para manter a harmonia no ambiente de estudos.

### **Deveres dos usuários**

- Respeitar o regulamento da biblioteca e demais orientações transmitidas pelos funcionários.
- Obedecer aos horários de atendimento.
- Zelar pelas obras retiradas, conservando os livros em perfeito estado, e devolvê-las até o dia determinado no recibo de empréstimo. Em caso de perda ou dano do material, este deverá ser repostado.
- Em caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca de origem. O Boletim de Ocorrência isentará o estudante apenas do pagamento da multa gerada no sistema.
- Ao término do curso (conclusão) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência, desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a Biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a Biblioteca. A instituição se reserva o direito de bloquear o acesso ao Úlife e, conseqüentemente, a abertura de qualquer protocolo requerido por usuário que esteja com pendências na Biblioteca. Somente

após a quitação de todas as pendências será liberado o acesso e a permissão para solicitar protocolos.

### **Biblioteca na Web**

Pelo *site* da instituição, você tem acesso ao *link* da biblioteca, ao Sistema Pergamum, responsável pela gerência do Sistema de bibliotecas. Esse sistema permite a reserva, a renovação de materiais emprestados e a consulta às informações das obras existentes no acervo, por meio da pesquisa do título, autor e/ou assunto.

A relação completa dos serviços encontra-se na página da biblioteca e poderá ser acessada pelo site da instituição.

### **4.3. BOLSAS, DESCONTOS E FINANCIAMENTOS**

O estudante de Medicina deve procurar sua instituição para informações sobre a existência de descontos e financiamentos. O curso de medicina não possui políticas de oferta de bolsas comerciais.

### **4.4. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO – CAC**

A Central de Atendimento ao Candidato é responsável pelos processos de captação de futuros estudantes para ingressarem nos cursos de graduação da instituição. Nesse setor, o candidato conta com uma equipe especializada para ajudá-lo a realizar o sonho de ingressar no ensino superior e ainda pode contar com uma assessoria para orientá-lo sobre os financiamentos como o FIES e o PraValer.

#### **4.5. CENTRAL DE ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM O ESTUDANTES**

A Central de Atendimento e Relacionamento com o estudante objetiva facilitar o contato do estudante e com a instituição, orientando-os sobre os assuntos acadêmicos, financeiros e financiamentos, eventos da Instituição, horários de atendimento dos setores e demais informações.

#### **4.6. CENTRAL DE OUTROS INGRESSOS – COI**

A Central de Outros Ingressos – COI é o setor de BackOffice que cuida dos processos de retorno e reopção de curso, além de analisar os processos de dispensas de disciplinas cursadas em outras instituições de ensino pelos estudantes ingressantes.

#### **4.7. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO – CAA**

O Centro de Atendimento ao Aluno (CAA) oferece atendimento presencial e orientação à comunidade acadêmica nos mais diversos assuntos. Grande parte dos atendimentos são registrados via protocolo, com prazos predefinidos de retorno. Porém, diversos protocolos podem ser solicitados diretamente pelo Ũlife, sem necessidade de deslocamento, garantindo, assim, maior comodidade e agilidade nas solicitações.

Acesse: [www.ulife.com.br](http://www.ulife.com.br)

Por meio do site da instituição é possível obter informações importantes que poderão auxiliá-lo em sua jornada na instituição, além de poder entrar em contato com o *Chat Edu*, *Fale com a Gente* e os *links* para os demais canais de atendimento existentes.

#### **4.8. COORDENAÇÃO DE CURSOS**

A coordenação de cursos é o setor onde os coordenadores de curso e assistentes ficam instalados e prestam os atendimentos ao corpo docente e discente, de acordo com a sua esfera de atuação e em horários previamente definidos.

#### **4.9. INFRAESTRUTURA**

Setor responsável pelo funcionamento dos prédios de todas as unidades da instituição, abrangendo toda a área de Serviços Gerais e Segurança.

A Infraestrutura busca o bem-estar dos estudantes, funcionários e docentes dentro do espaço físico da Instituição.

#### **4.10. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**

A instituição possui Laboratórios de Informática equipados com modernos computadores, acesso à internet e softwares de primeira linha para trabalhos de pesquisa e prática acadêmica, treinamento e produção de trabalhos, destinados a estudantes regularmente matriculados, docentes e funcionários.

Além disso, possui diferentes e modernos laboratórios específicos por curso e/ou área, imprimindo maior qualidade aos cursos e excelente oportunidade prática aos estudantes.

Existem laboratórios que ficam disponíveis aos estudantes durante todo o dia, porém há outros que só podem ser utilizados durante aula prática, com supervisão do docente da Unidade Curricular.

#### **4.11. NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E INCLUSÃO – NAPI**

O NAPI é um setor constituído para atender às demandas psicopedagógicas dos estudantes da instituição, visando contribuir para a superação de dificuldades de



modo que o estudante tenha orientações, acompanhamento e recursos para alcançar melhor desempenho em seu processo de aprendizagem e plena participação na vida acadêmica.

Assim, busca-se garantir o acesso, a permanência e a participação dos estudantes com equidade em todas as atividades que envolvem o ensino, a pesquisa e a extensão, com vistas a contribuir para a construção de uma cultura educacional inclusiva.

Para isso, o NAPI realiza intervenções preventivas e ações formativas junto à comunidade acadêmica, fomenta a cultura inclusiva junto as equipes internas e envolve os educadores para o apoio e acompanhamento dos estudantes. E ainda, orienta e/ou subsidia materiais e recursos pedagógicos necessários para acessibilidade ao currículo, aos serviços e às instalações da instituição.

Portanto, tem como suas principais ações:

- Apoio psicopedagógico para comunidade acadêmica (estratégias de aprendizagem, gestão de tempo, técnicas de estudos etc);
- Atendimento educacional especializado – Inclusão de pessoas com deficiência;
- Suporte, orientação e treinamentos docente e administrativo;
- Rodas de conversas, oficinas, palestras e intervenções para comunidade acadêmica e público externo: aprendizagem, educação inclusiva e diversidade;
- Acolhimento e encaminhamento em saúde mental;

#### 4.12. ANGATU

A Inspirali foca o cuidado integral da saúde das pessoas. Isso inclui os nossos estudantes. O Programa ANGATU tem o propósito de promover o autocuidado em saúde mental entre os estudantes de medicina por meio de três grandes eixos de atividades:

- Identificar e Acolher;
- Grupo de Acolhimento por Pares;
- Psicoeducação;

O objetivo do programa é fomentar a cultura de saúde mental e bem-estar entre estudantes, docentes e colaboradores das escolas de medicina da Inspirali Educação, por meio de estratégias de autocuidado, conscientização e apoio psicossocial, promovendo:

- Hábitos de cuidado com saúde mental;
- Equilíbrio entre a produtividade acadêmica e a qualidade de vida;
- Prevenção de transtornos mentais e desfechos desfavoráveis associados.
- Acesse: [angatu.bipp.care](http://angatu.bipp.care) e realize seu Check Up de saúde mental.

#### 4.13. OUVIDORIA

A Ouvidoria da instituição é o órgão responsável por receber, registrar, instruir, analisar e dar tratamento formal e adequado às reclamações dos docentes, funcionários, estudantes e demais usuários dos serviços prestados pela IES que não forem solucionadas pelo atendimento habitual realizado pelo setor competente ou por qualquer um de seus pontos de atendimento.

É um órgão de natureza mediadora, sem caráter administrativo, deliberativo, executivo ou judicativo. A Ouvidoria tem o compromisso de responder à solicitação e se responsabiliza pelo sigilo com relação à identidade de quem utiliza este serviço. No entanto, é necessário que o ouvinte se identifique.

O ouvidor é um representante da comunidade da instituição perante os setores da

instituição e recepciona as demandas, que são devidamente formalizadas por meio de formulário disponibilizado no *site* da Instituição.

#### **4.14. SECRETARIA ACADÊMICA**

A Secretaria Acadêmica atua para garantir a integridade dos registros acadêmicos, zelar pela emissão dos documentos, assegurando a legalidade e validade de seus atos, visando atender as necessidades acadêmicas e operacionais, alinhado com o Regimento, Estatuto, diretrizes nacionais e legislação educacional brasileira.

O setor é um dos responsáveis por propiciar a melhor experiência ao longo da vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até a conclusão e a expedição de seu diploma, atendendo alguns serviços essenciais no dia a dia do aluno, como por exemplo: emissão de declarações, históricos, análise de protocolos, dentre outras atividades.

Todos os atendimentos destinados à Secretaria Acadêmica são realizados através dos protocolos abertos pelo Ulife através do link: [www.ulife.com.br](http://www.ulife.com.br)

#### **4.15. PROGRAMA BEM-ESTAR E QUALIDADE DE VIDA**

Diante do novo paradigma educacional, torna-se cada vez mais importante compreender nossos estudantes como um todo (na sua integralidade) e apoiá-los no enfrentamento dos desafios da vida acadêmica, de forma que possa aprender mais e alcançar seu sucesso.

Considerando as dimensões humanas (cognitiva, afetiva, ética, social, estética, lúdica, física, biológica) o **Programa Bem-estar e Qualidade de Vida** visa a identificar e trabalhar com fatores potenciais para qualidade de vida e fatores de risco à saúde, de modo que possam ser disponibilizadas atividades e conhecimento que contribuam para nossos estudantes e educadores alcançarem maior bem-estar consigo mesmo, com os outros e com o ambiente.

E fique atento as comunicações via e-mail e Instagram para participar das campanhas e webinars que iremos realizar ao longo do semestre. Aproveite!

## **5. SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

### **5.1. MATRÍCULA**

A matrícula é um ato administrativo que visa o ingresso do estudante na instituição. Semestralmente, a matrícula deverá ser renovada até a conclusão do curso do discente.

### **5.2. REMATRÍCULA**

A cada semestre, o estudante terá sua rematrícula renovada de acordo com o calendário acadêmico da Instituição, desde que tenha realizado a assinatura do contrato digital, feito o pagamento da 1ª parcela da semestralidade e não possua débitos financeiros.

Caso o estudante não realize o pagamento da rematrícula e assinatura do contrato digital, a Instituição se reserva o direito de rescindir o contrato e realizar a cobrança dos valores devidos administrativa e/ou judicialmente.

O Processo para assinatura do contrato é bem simples, funciona da seguinte forma:

- 1 – O aluno receberá notificações do remetente “Portal de Assinaturas CertDox”.
- 2 – Ao receber a notificação, deverá clicar no link para seu contrato e preencher seu CPF;
- 3 – Ler todas as páginas do contrato e realizar sua assinatura digital;
- 4 – Ao finalizar a assinatura o aluno tem a possibilidade de baixar uma via do seu contrato assinado através do link enviado pelo portal de assinaturas da CertDox.
- 5– Caso você tenha um fiador, ao receber a notificação, você deve clicar no link para também preencher as informações de seu fiador.
- 6 – Você deve preencher os dados de seu fiador com atenção especial ao e-mail, pois esse será o canal de comunicação aos assuntos relacionados a assinatura de contrato. Você deve enviar também a documentação de seu fiador, incluindo um comprovante de renda igual ou superior ao valor da mensalidade de seu curso.

7 – Assim que os dados e documentos estiverem validados pelo time de atendimento, aluno e seu fiador receberão o contrato final para assinatura digital.

8- Ao finalizar a assinatura o aluno tem a possibilidade de baixar uma via do seu contrato assinado através do link enviado pelo portal de assinaturas da CertDox.

No período oficial de rematricula, conforme calendário acadêmico, os estudantes terão acesso ao ambiente virtual de matrícula (Ulife), onde conseguirão visualizar as Unidades Curriculares confirmadas em sua matrícula. No entanto, as Unidades Curriculares podem variar de acordo com as necessidades de oferta, não havendo módulo fixo.

Desta forma, o estudante deverá cursar (todas) as Unidades Curriculares oferecidas no semestre de vigência, exceto os reprovados ou por ingresso via transferência externa, destrancamento, reabertura e reopção de curso que poderão compor módulos diferentes, desde que ofertados.

Os estudantes que efetuarem matrícula fora do prazo previsto e após o início do semestre letivo receberão faltas nas Unidades Curriculares em todas as aulas ministradas anteriormente à efetivação da matrícula.

Aos docentes não é permitida a inclusão dos nomes de estudantes não matriculados no diário de classe, assim como a aplicação de provas e trabalhos avaliativos aos mesmos.

Em caso de dúvidas referentes ao processo de rematricula, o estudante poderá ser atendido por meio do Ulife, no ambiente virtual de matrícula e nos canais oficiais de atendimento.

"Será considerada nula de pleno direito, a qualquer tempo e de ofício, a matrícula/rematricula realizada de forma ilícita ou irregular, sem a apresentação dos documentos descritos no Edital do Vestibular/Processo Seletivo, ou que contrarie a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996) ou as normas internas da Instituição, independentemente do deferimento do pedido, do preenchimento da matrícula online, do pagamento do boleto ou da assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais que, nesse caso, será rescindido."

O estudante veterano que não efetuar a matrícula ou interromper o curso sem solicitar trancamento de matrícula nos prazos previstos pelo calendário acadêmico terá sua situação caracterizada como abandono de curso, perdendo a sua vaga, na qual só poderá retornar a estudar somente com um novo processo seletivo.

### 5.3. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula deverá ser solicitado no Ūliffe através do Chat edu e dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico e observados os seguintes princípios:

- I. Para o curso de Medicina a duração do trancamento da matrícula será deferida pelo período máximo de 6 (seis) meses;
- II. Só poderá ser requerido uma única vez ao longo de todo o curso e só poderá ser solicitado a partir do segundo semestre do ingresso do estudante até o penúltimo semestre letivo;
- III. Não assegura ao estudante o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o, pois, a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança durante o afastamento;
- IV. Interrompe a contagem de tempo, para efeito de prazo de integralização previsto para o curso;
- V. É vedado trancamento de matrícula no primeiro período do curso.

O trancamento de matrícula perde sua eficácia se o estudante não realizar o destrancamento dentro do prazo, ficando o estudante com o status de abandono.

O trancamento de matrícula torna sem efeito qualquer resultado acadêmico obtido pelo estudante no período escolar em andamento.

Serão possíveis os trancamentos de matrícula fora do prazo estabelecido, se motivados por problemas de saúde que impeçam a frequência às aulas, desde que devidamente comprovados por atestado médico e por período maior ao permitido

para a concessão da Assistência Pedagógica Domiciliar – APD.

Para informações detalhadas sobre regras de cobrança e reembolso em caso de trancamento de matrícula, consulte o contrato de prestação de serviços do semestre em questão.

#### **5.4. DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

É o retorno do estudante aos estudos temporariamente suspensos por meio de trancamento de matrícula. As inscrições de destrancamento de matrícula deverão ser realizadas e acompanhadas pela internet, na página da Instituição. No curso de medicina, por ter vagas limitadas, o trancamento terá um prazo de 6 (seis) meses e, após o seu término, o aluno ficará com o *status* de abandono, o que ocasionará na perda da sua vaga caso não seja solicitado o destrancamento.

Em caso de estudante com dependências em Unidades Curriculares que não fazem mais parte da estrutura curricular, a coordenação do curso pode considerar a dispensa ou a realocação de outras Unidades Curriculares, de igual valor formativo, constantes do novo currículo do curso.

#### **5.5. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

A desistência voluntária de matrícula é permitida ao estudante, a qualquer momento do semestre, desde que formalizada através de solicitação no Ulife chat Edu.

A matrícula realizada mediante meios fraudulentos será cancelada a qualquer tempo e sem direito à restituição dos valores pagos e sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação em vigor.

- Em decorrência de motivos disciplinares.
- Por não comprovação, a qualquer momento, da conclusão do Ensino Médio ou por apresentação de documentos exigidos para a matrícula comprovadamente fraudulentos.

O estudante que cancelar a matrícula formalmente, durante o semestre letivo, deixará de ser estudante da instituição e somente poderá retornar por meio de novo processo seletivo e será classificado de acordo com o número de vagas, não sendo assegurado o reingresso no currículo que cursava.

Para informações detalhadas sobre regras de cobrança e reembolso em caso de cancelamento de matrícula, consulte o contrato de prestação de serviços do semestre em questão.

## 5.6. MENSALIDADES

Os boletos devem ser impressos mensalmente por meio do sistema de acesso restrito ao estudante – Ūlife, por meio de equipamentos conectados à *internet*, já que não há envio físico

pela instituição (Ūlife > Menu > Financeiro > Extrato Financeiro). Caso tenha dificuldade de visualização, os boletos poderão ser retirados no atendimento presencial. Desse modo, a alegação de falta de recebimento do mencionado boleto não será causa justificadora de atraso ou não pagamento.

O pagamento de boletos das matrículas e das mensalidades deve ser efetuado até o seu vencimento em redes bancárias, por meio do pagamento *online* disponível no Ūlife ou no atendimento presencial para que não tenha correção dos valores.

Após o vencimento, deverá ser retirado um novo boleto no acesso restrito ao estudante – Ūlife.

O atraso no pagamento de parcela da semestralidade escolar acarretará multa sobre o valor da parcela, atualização monetária do período e juros de mora diários.

Pagamentos efetuados por DOC, TED ou depósito bancário não são reconhecidos pelo sistema da instituição, portanto, orientamos todos os estudantes a não utilizarem esses recursos.

Para evitar quaisquer eventualidades, o estudante deverá manter sob sua guarda os respectivos comprovantes de pagamento das parcelas, tendo em vista que os pagamentos são efetuados pelo sistema bancário.



## 5.7. ANTECIPAÇÃO DE MENSALIDADE

O estudante que deseja antecipar o pagamento das mensalidades do semestre receberá um desconto nos valores mensais e será dispensado da necessidade de apresentação de fiador. A requisição deverá ser realizada através do Ũlife e será necessário anexar o Termo de Antecipação que está disponível na própria requisição.

Serão gerados 5 boletos com data de vencimento em 05 (cinco) dias úteis após a conclusão da solicitação e o desconto concedido será de 5% (cinco por cento) no valor líquido.

A antecipação é válida a partir da 2ª parcela (5 mensalidades), sendo necessário que a primeira parcela já esteja paga/baixada.

A solicitação deve ser realizada no portal Ũlife > Menu > Serviços > Solicitações Online, por meio do protocolo “Antecipação de Mensalidades – Medicina Veterano”.

## 5.8. FINANCEIRO

### 5.8.1 BAIXA DE PAGAMENTO NÃO EFETUADA

Caso o pagamento não seja identificado pelo sistema, o estudante deverá abrir o protocolo, anexando o comprovante de pagamento com autenticação para análise e regularização da ficha financeira.

A solicitação deve ser realizada no portal Ũlife > Menu > Serviços > Solicitações Online, por meio do protocolo “Boleto - Sem baixa”.

## 5.8.2 OUTRAS INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

Caso haja qualquer dúvidas sobre os valores de mensalidade, o estudante deverá entrar em contato com um dos nossos canais de atendimento disponíveis (virtual ou presencial).

## 5.9. TAXAS DE SERVIÇO

Nos casos em que o estudante solicitar serviços específicos ou documentos via protocolo, poderá haver cobrança de taxa, cobrada juntamente com a parcela mensal de mensalidade/semestralidade ou, ainda, dependendo do caso, por meio de boleto à parte, disponibilizado no *Ulife*.

Os valores dos serviços são reajustados anualmente e estão disponíveis para consulta no ato da solicitação.

## 5.10. TRANSFERÊNCIA DE TURMA

Ao estudante regularmente matriculado, estritamente em casos excepcionais e obedecidas as normas legais e institucionais, poderá ser autorizada a mudança de *turma* até o limite das vagas disponíveis, observadas as seguintes condições:

- a. Os casos excepcionais serão avaliados pela coordenação de curso, que poderá autorizar a mudança de turma a partir de justificativa de excepcionalidade;
- b. A solicitação deve ser feita diretamente ao coordenador do curso e o estudante deverá declarar formalmente ter conhecimento prévio das condições acadêmicas, financeiras e de financiamentos advindas da solicitação;
- c. Para situações de Mudanças de Campus, o processo se dará, quando disponível, via Edital de Transferência Interna, cabendo a IES definir semestralmente se haverá processo seletivo nessa modalidade ou não;
- d. Não será concedida mudança de turma por questões trabalhistas,

considerando que o curso de medicina é de turno integral.

Para todos os casos, será avaliada a existência da oferta e a compatibilidade da matriz curricular.

### **5.11. TRANSFERÊNCIA DE ESTUDANTES DE OUTRAS IES**

As inscrições para transferência externa de estudantes regulares de Instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras para o curso de medicina serão aceitas para os cursos de graduação, quando houver vaga, e deverão ser realizadas conforme edital a ser publicado pela IES, especificamente sobre a seleção específica do curso de medicina.

### **5.12. ALTERAÇÃO CADASTRAL – COI**

A solicitação de Alteração Cadastral COI é destinada apenas aos estudantes que ingressam via COI (Central de Outros Ingressos) e deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, mediante requerimento de protocolo via *Ūlife*. Neste protocolo poderão ser feitas solicitações referentes aos seguintes temas:

- a. Alteração no cadastro de FIES e/ou PROUNI;
- b. Alteração de dados pessoais.

A solicitação deve ser realizada no portal *Ūlife* > **Menu** > **Serviços** > **Solicitações Online**, por meio do protocolo “**Alteração Cadastral – COI**”.

### 5.13. DISPENSA DE UNIDADES CURRICULARES

A concessão de dispensa de Unidades Curriculares ou Disciplinas por meio do aproveitamento de componentes curriculares cursados em outras instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, antes do ingresso do estudante no Curso de Medicina nesta instituição, dar-se-á mediante os critérios estabelecidos em resolução própria.

O estudante que ingressou via Vestibular, FIES ou Prouni destinados às vagas para o primeiro semestre do curso de medicina nesta instituição poderá solicitar dispensa de Componentes Curriculares, por meio da abertura de protocolo para essa finalidade, desde que atendidos os seguintes critérios:

- I. Tenha cursado e pago integralmente a primeira etapa/período do curso e esteja devidamente matriculado no segundo semestre do curso;
- II. Estar ciente que possíveis progressões de etapas estarão condicionadas a existência de vagas na etapa a que se pretende evoluir;
- III. Estar de acordo que a progressão de etapas que implique na mudança de Ciclo de Aprendizagem, conforme Projeto Pedagógico do Curso, estará condicionada à inexistência de pendências no Ciclo de Aprendizagem Anterior.

Em casos de ingresso via processo de seleção para portador de diploma (Obtenção de Novo Título) ou via transferência externa, assim como casos de retorno por abandono ou cancelamento, o estudante estará subordinado às regras dos seus respectivos editais e deverá se matricular na etapa para o qual foi aprovado, devendo cursar este período integralmente ou conforme análise de dispensa derivada do processo de seleção. Após a matrícula, não serão aceitos pedidos de reanálise ou análise de nova documentação.

No semestre letivo seguinte, desde que seja apresentada nova documentação para análise, o estudante poderá solicitar dispensa de componentes curriculares e

possíveis progressões de etapas estarão condicionadas à existência de vagas, nas formas e condições previstas em resolução específica.

O estudante que solicitar dispensa de componentes curriculares estará ciente de que a progressão de Ciclo de Aprendizagem está condicionada a inexistência de pendências de Unidades Curriculares ou Disciplinas do ciclo anterior e que sua progressão estará condicionada a esse critério.

Os pedidos de aproveitamento de componentes curriculares e de dispensa de Unidades Curriculares ou Disciplinas será protocolado exclusivamente via portal acadêmico, durante período determinado em calendário institucional, sendo o protocolo automaticamente indeferido caso ultrapasse o referido prazo. A solicitação deve ser realizada no portal **Úlife > Menu > Serviços > Solicitações Online**, por meio do protocolo **“Dispensa de Disciplina Medicina”**.

Deverá haver correspondência entre a(s) atividade(s) cursada(s) em outra instituição de ensino superior e a atividade acadêmica curricular constante do percurso curricular a que se vincula o(a) requerente e para a qual se solicita o aproveitamento.

O estudante deverá ter concluído a disciplina ou unidade curricular objeto da análise de dispensa antes da data de ingresso no curso de medicina nesta instituição.

O estudante deverá ter concluído o objeto da análise de dispensa a, no máximo, 5 (cinco) anos a contar da data de ingresso do(a) requerente no curso de medicina nesta instituição.

O estudante não poderá, em período anterior ao requerimento, ter sido matriculado e reprovado na disciplina ou unidade curricular que se pretende dispensar.

A concessão de aproveitamento de componentes curriculares e acadêmicos cursados em outras instituições de ensino superior estrangeiras só será realizada para aqueles cursados em IES integrantes do *World Directory of Medical Schools* (WDOMS).

A dispensa de Unidades Curriculares ou Disciplinas somente será concedida ao

estudante que tenha cursado e sido aprovado em outra IES ou em outro curso nesta instituição um componente curricular, ou um conjunto de disciplinas ou de unidades curriculares, que caracterizem conteúdo evidentemente equivalente e que perfaçam, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular a ser dispensado.

Podem ser utilizadas para dispensa de unidades curriculares do Curso de Medicina nesta instituição componentes curriculares de cursos de graduação, não sendo aceitos pedidos de aproveitamento de atividades realizadas em:

- I. Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu;
- II. Cursos Livres;
- III. Cursos não autorizados nos termos dos artigos 9º e 10º da Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996;
- IV. Cursos sequenciais de complementação de estudos;
- V. Cursos de formação específica;
- VI. Cursos tecnológicos.

O requerimento de aproveitamento de estudos será instruído com a seguinte documentação:

- I. Histórico escolar emitido pela instituição na qual os estudos foram realizados;
- II. Programa das atividades ou plano de ensino das disciplinas ou Unidades Curriculares cursadas, discriminando ementa e carga horária;
- III. Sistema de avaliação da instituição de origem;
- IV. Declaração que contenha o número do instrumento legal que autorizou, reconheceu ou credenciou a instituição de origem (reconhecimento do curso), caso não conste no histórico;
- V. Declaração do Enade;
- VI. Estudantes que cursaram as disciplinas ou unidades curriculares em

Instituições de Ensino do Exterior deverão apresentar toda a documentação (exceto Declaração do Enade) datada e assinada, traduzida e juramentada, conforme normas estabelecidas pelo Ministério da Educação e Conselho Nacional de Educação.

A qualquer momento, a coordenação de curso poderá requerer documentos adicionais, caso entenda que a documentação apresentada não é suficiente para conclusão da análise.

Enquanto o pedido estiver sendo analisado, o estudante deverá comparecer às aulas das unidades curriculares ou disciplinas nas quais encontra-se matriculado e realizando suas atividades e avaliações, sob pena de reprovação por nota ou por falta, conforme critérios de avaliação do curso.

Demais situações e diretrizes estarão expressas em resolução específica aprovada em Conselho Superior da IES.

#### **5.13.1      DISPENSA DE UNIDADES CURRICULARES – REMOÇÃO**

A solicitação de dispensa de unidades curriculares – remoção é destinada a estudantes que desejam remoção de dispensa concedida na primeira análise realizada. Deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, aberto pelo *Ūlife*, pois o estudante assina uma carta modelo padrão, disponível no ato da abertura da solicitação, declarando ter ciência que em momento algum ele terá novamente a dispensa concedida, para a(s) Unidade Curricular(es) que forem solicitadas as remoções.

A solicitação deve ser realizada no **portal Ūlife > Menu > Serviços > Solicitações Online**, por meio do protocolo “**Dispensa de Disciplina - Remoção**”.

#### **5.14.      ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

A instituição adota medidas individualizadas e coletivas para auxiliar o acesso e permanência de estudantes que comprovarem a necessidade de atendimento educacional especializado. Para solicitar o auxílio nas atividades acadêmicas ou

atendimento especializado para realização de provas, o estudante deverá realizar a solicitação por meio de protocolo disponível no Ūlife: “**Atendimento Educacional Especializado para Pessoas com Necessidades Especiais**” anexando o laudo médico comprobatório.

O protocolo deverá ser solicitado pelo Ūlife em **Menu > serviços > solicitações On-line > Atendimento Educacional Especializado**.

### **5.15. ASSISTÊNCIA PEDAGÓGICA DOMICILIAR – APD**

Os estudantes que se encontram impossibilitados de comparecerem às aulas poderão fazer jus à Assistência Pedagógica Domiciliar – APD, de acordo com os motivos e critérios abaixo elencados:

- I. Estudantes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que provoquem incapacidades física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que esporádicas, conservadas as condições intelectuais e emocionais necessário prosseguimento da atividade escolar (Decreto-lei 1044/69).
- II. Estudantes grávidas, a partir do 8º mês de gestação e durante 120 (cento e vinte) dias (lei 6202/75).
- III. Estudantes atletas participantes de competições esportivas de âmbito nacional e internacional, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar – APD (Decreto 54.215/64 e Parecer 5.211/78).
- IV. Estudantes amparados pelo Decreto-Lei 715/69, matriculados em órgão de Formação de Reserva ou reservista, que sejam obrigados a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar.



- V. Estudantes convocados pelo Tribunal de Justiça para atuar como ingressantes do corpo de jurados, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar.

O estudante que se encontre em uma das situações especificadas no artigo anterior deverá solicitar APD no Ūlife, mediante apresentação de um dos documentos abaixo:

- I. Laudo médico instruído por profissional habilitado, constando as datas de início e de término do período de afastamento, para os casos amparados pelo decreto-lei 1044/69 ou pela Lei nº 6.202/75.
- II. Declaração do órgão competente, que comprove a convocação do estudante, nos moldes da legislação vigente, constando data de início e término do período de afastamento.

O Prazo para a entrada do requerimento, inclusive de prorrogação do benefício, é de até 3 (três) dias corridos contados a partir da data de emissão do atestado médico ou da declaração do órgão competente, já que a APD não é retroativa.

Caso o pedido seja protocolado após o prazo estipulado, o benefício será concedido a partir da data de abertura do protocolo no Ūlife, até o término do afastamento estabelecido no atestado médico ou na declaração do órgão competente, já que a APD não é retroativa.

O regime de APD, nos casos previstos na legislação específica vigente, só será concedido se o período de afastamento for no mínimo de 20 (vinte) dias e, no máximo, de 40 (quarenta) dias, por período letivo. O período mínimo se aplica também para os casos de solicitações realizadas fora do prazo.

Em casos de necessidade de afastamento por um período superior a 40 (quarenta) dias, o estudante será esclarecido sobre a possibilidade de trancamento da matrícula, de modo a garantir a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

A estudante em estado de gravidez ficará assistida pela APD por até 120 (cento e vinte) dias, a partir do oitavo mês de gestação, desde que tenha protocolado

sua solicitação no prazo estabelecido. Caso a solicitação seja realizada fora do prazo, a concessão será a partir da data do protocolo até o término do afastamento que consta no atestado médico, desde que tenha, no mínimo, 20 (vinte) dias.

Em casos excepcionais, comprovados com atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso antes e depois do parto.

O período de afastamento não poderá ultrapassar o término do período letivo, conforme calendário acadêmico. Caso o atestado ultrapasse o término do período e o estudante tenha direito ao amparo no próximo período letivo, considerando as regras e, especialmente, o período mínimo de 20 dias de afastamento, deverá ser realizada nova solicitação pelo Ûlife. Para efeitos de realização de provas e entrega de trabalho será considerado o término do atestado.

Em qualquer caso, fica assegurado à estudante em estado de gravidez o direito aos trabalhos e avaliações.

Trabalhos e exercícios domiciliares, compatíveis com o estado de saúde do estudante, serão programados pelo docente da Unidade Curricular, contendo:

- I. As unidades de ensino a serem desenvolvidas.
- II. As especificações das atividades a serem cumpridas pelo estudante (tipo, roteiro, data de entrega).
- III. A indicação bibliográfica para o período de assistência, quando for o caso.

Os trabalhos e exercícios domiciliares, exclusivamente como compensação de ausência às aulas, serão colocados à disposição do estudante, preferencialmente no ambiente virtual, ou o docente encaminhará à coordenação, caso o estudante opte para a entrega ao portador por ele autorizado. Os contatos com o estudante em regime de APD serão feitos pelo docente da Unidade Curricular ou pela coordenação de curso do *campus* onde o estudante está matriculado.

Os trabalhos e exercícios domiciliares deverão ser protocolados através do Ûlife em até 10 (dez) dias após término do período de amparo. Caso seja satisfatório, após análise da coordenação de cursos e docentes, o protocolo será deferido e as

faltas no período de amparo serão compensadas. Deverá ser aberto um protocolo por Unidade Curricular e anexado o trabalho de acordo com as orientações recebidas.

Caso haja aplicação de provas e trabalhos durante o período de APD, é vedada ao estudante a realização dos mesmos em sala de aula. Nesse caso, o estudante deverá realizar a prova especial sob indicação da coordenação de curso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do final da APD, cujo o valor terá o total dos trabalhos e avaliações perdidos no período em que esteve amparado. As notas respectivas serão registradas pelo docente no *Ulife*.

A não concessão da APD, em Unidades Curriculares práticas ou teórico-práticas não significa o cancelamento ou a exclusão da Unidade Curricular da matrícula do estudante.

A APD transcorrerá normalmente para as Unidades Curriculares em EaD, visto que as atividades já são realizadas a distância, com as orientações via *Web* e as avaliações presenciais acontecerão no prazo máximo de trinta dias, contados a partir do encerramento do benefício. Caso o estudante esteja impossibilitado de realizar as atividades mesmo à distância, deverá seguir os mesmos procedimentos e prazos para as Unidades Curriculares presenciais, com realização de avaliação após o retorno às atividades acadêmicas.

A critério do estudante e mediante comprovação por atestado médico ou declaração do órgão competente, o período de APD concedido poderá ser cancelado depois de transcorrido o período mínimo permitido (20 dias). Deverá ser realizada a solicitação do protocolo de suspensão pelo *Ulife* e, se deferido, o estudante poderá voltar a frequentar as aulas e ser submetido às avaliações normais do período. Caso a solicitação de cancelamento seja em período inferior ao permitido (20 dias), poderá ser realizada a solicitação de desconsideração de protocolo da APD e o referido processo é interrompido.

A APD poderá ser prorrogada até o limite (40 ou 120 dias para casos de gestantes), desde que protocolado em até 3 dias corridos contados após o término do amparo concedido na primeira solicitação, além de observado os demais critérios utilizados no primeiro deferimento.

Não será concedida APD nas Unidades Curriculares de atividades práticas nem no estágio supervisionado.

Compete ao Time Servir, ouvido o coordenador do curso se necessário, manifestar-se de forma conclusiva sobre os pedidos de APD.

Cabe à coordenação de curso zelar pela agilidade do processo, instruindo devidamente os pedidos de APD, informando datas de início e término do afastamento, existência e duração de

afastamentos anteriores no mesmo semestre e estabelecendo contatos com os estudantes e docentes envolvidos no processo.

### **5.16. COLAÇÃO DE GRAU**

A colação de grau é uma formalidade acadêmica realizada após a conclusão de curso, na qual o aluno concluinte recebe a outorga do grau acadêmico, conferindo-lhe competência em determinada área do conhecimento.

É importante ressaltar que a outorga do grau é um ato oficial da Instituição, além de ser obrigatório, para que seja iniciada a emissão e registro dos seus documentos de conclusão de curso.

### **5.17. COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA**

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

Destina-se aos graduandos que necessitam de urgência na comprovação da conclusão do curso. (Exemplos: Posse em cargo público, efetivação de emprego que exija o título conforme determinação de entidades de classe ou aprovação em cursos de pós-graduação lato e stricto sensu).

É necessária documentação comprobatória para a solicitação do protocolo:

- Posse em cargo público – Apresentar edital de convocação, com o prazo para entrega da documentação;
- Efetivação de emprego que exija o título – Apresentar Carta de Intenção de contratação de empresa em papel timbrado, com CNPJ, devidamente carimbada

e assinada com data prevista para a contratação;

- Pós-Graduação – Apresentar edital que comprove a exigência da realização de Colação de Grau e o prazo para realização de inscrição ou matrícula.

O aluno não pode ter nenhuma pendência acadêmica, ou seja, deve ter cursado todas as disciplinas, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios, demais componentes curriculares previsto na matriz, não possuir pendência ENADE e documental. O ato acadêmico possui taxa e seu valor está informado no protocolo Colação de Grau Antecipada.

A colação de grau antecipada é realizada no modelo remoto (online). Esta cerimônia antecede a colação oficial, ocorre em data pré-estabelecida e não conta com a presença de convidados.

O aluno deve solicitar o protocolo no prazo estabelecido pela instituição.

O ato acadêmico possui taxa e seu valor está informado no protocolo de Colação de Grau Antecipada.

## **5.18. COLAÇÃO DE GRAU OFICIAL**

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

Destina-se aos graduandos que integralizaram 100% da carga horária obrigatória.

O aluno não pode ter nenhuma pendência acadêmica, ou seja, deve ter cursado todas as disciplinas, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios, demais componentes curriculares previsto na matriz, não possuir pendência ENADE e documental.

O aluno deve solicitar o protocolo no prazo estabelecido pela instituição.

O protocolo ficará disponível após a finalização do lançamento das notas e fechamento do diário.

Após o prazo informado para abertura de protocolo não será possível requerer a colação, ficando o aluno inapto a colar grau.

A data de colação é divulgada de acordo com o calendário de colações previstas para o curso no Úlife o protocolo de Colação de Grau Interna, no prazo estabelecido pela instituição.

## 5.19. INFORMAÇÕES GERAIS

Não obtendo sucesso na abertura do protocolo, entre em contato com a Coordenação do seu Curso.

Caso você não possa comparecer por motivos de força maior, poderá ser representado de duas formas:

**Pais:** no início da solenidade, o representante deverá apresentar documento que comprove o parentesco de ambas as partes: cópia do Registro de Nascimento ou de Documento de Identidade do(a) graduando(a) e do pai ou mãe representante.

**Demais representantes:** deverão apresentar, no início da solenidade, para o Cerimonial da instituição procuração registrada em Cartório para essa finalidade e cópia do Documento de Identidade do(a) graduando(a) e do representante.

Para mais informações, consulte a página referente às cerimônias de colação de grau, no portal da Instituição.

## 5.20. DIPLOMAS

O diploma será emitido sem a necessidade de solicitação do estudante, devendo o mesmo acompanhar a disponibilização do respectivo documento em sua unidade de formação por meio do protocolo no Úlife.

Caso o concluinte tenha pendência de documentação, deverá entregar a documentação pendente pelo Úlife, utilizando o protocolo de Entrega de Documentação Pendente. Nesse caso, após a conclusão do protocolo, o estudante deverá solicitar o protocolo de EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA pelo Úlife.

## 5.21. NOME SOCIAL

Fica assegurado o reconhecimento e a adoção do nome social a todos os discentes que o solicitarem, via protocolo, ao fundamento de que seu nome civil não reflete adequadamente sua identidade de gênero.

Os discentes que solicitarem o reconhecimento e a adoção do nome social serão tratados exclusivamente por esse nome nos contatos verbais que com eles tiverem os membros do corpo docente ou administrativo da instituição e nos documentos internos, acadêmicos, da Instituição, tais como, diário de classe, cadastro no Ulife, nome nas provas e trabalhos acadêmicos, lista de presença, etc.

Nos instrumentos internos de identificação, será mantido o registro acadêmico (RA) que faça vinculação entre o nome social e o nome civil, sendo o nome civil utilizado para a emissão de documentos oficiais, como contratos de prestação de serviços educacionais, contratos de estágio, históricos, ata de colação de grau, declarações, certificados de conclusão de curso, diplomas e demais documentos oficiais.

Garante-se à pessoa, independentemente de solicitação ou autorização prévia, o direito à utilização dos espaços segregados por gênero de acordo com sua identidade de gênero.

Poderá ser disponibilizado o campo “nome social” nos formulários e sistemas de informação utilizados nos procedimentos de gestão acadêmica, administrativa e financeira.

Após análise do protocolo de solicitação de cadastro do nome social, será emitido, nos prazos estipulados pela Instituição, documento que certifica a vinculação do nome social, nome civil e registro acadêmico (RA) que será entregue ao discente, via protocolo, para fins de vinculação do nome social ao nome civil.

## 5.22. CORREÇÃO DE FREQUÊNCIA

Esse protocolo é para faltas lançadas pelo docente em que o estudante não concorde por algum motivo. Após o semestre encerrado, o estudante terá o prazo máximo de 30 dias para recorrer fazendo a abertura do protocolo. Caso ultrapasse esse prazo este será indeferido.

Na descrição, o estudante deverá justificar e anexar um documento comprobatório, quando houver.

A solicitação deve ser realizada no **portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online** por meio do protocolo “**Correção de Frequência**”.

## 5.23. CORREÇÃO DE NOTA OU CONCEITOS

Esse protocolo é para notas ou conceitos lançados equivocadamente pelo docente em sistema. Não se aplica à recurso de avaliações ou questões das quais o estudante discorde da correção ou gabarito. Nesses casos, estudante deverá seguir as orientações de recursos informadas pela coordenação do curso.

Após o semestre encerrado, o estudante terá o prazo máximo de 30 dias para recorrer, fazendo a abertura do protocolo. Caso ultrapasse esse prazo, este será indeferido. Na descrição, o estudante deverá justificar e anexar um documento comprobatório, quando houver.

A solicitação deve ser realizada no **portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online** por meio do protocolo “**Correção de Nota**”.

## 5.24. REGIME DE GUARDA RELIGIOSA

Em atenção ao estudante sob regime de guarda religiosa, respeitando a liberdade de consciência e de crença, e reforçando nosso compromisso com a equidade na aprendizagem, o estudante regularmente matriculado que assim se autodeclarar, poderá ausentar-se de aula e de atividades avaliativas marcadas para dias em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades.



O estudante receberá as orientações para que possa realizar suas atividades alternativas.

A solicitação deve ser realizada no **portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online** por meio do protocolo “Regime de Guarda Religiosa - Solicitação”.

## **6. INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS**

### **6.1. CALENDÁRIO ACADÊMICO**

O calendário acadêmico é elaborado por cada instituição e a versão atualizada sempre estará disponível no site da IES, por isso, é importante consultar sempre que necessário.

### **6.2. ARMAS**

De acordo com a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e o Decreto nº 11.615, de 21 de julho de 2023, é vedado o porte de arma de fogo ou de arma branca nas dependências da instituição. Os servidores públicos armados (Secretaria de Segurança Pública, Poder Judiciário e Ministério Público) deverão comparecer ao Departamento de Segurança antes da visita à Instituição.

### **6.3. ATIVIDADES E PROPAGANDAS**

Os estudante interessados na venda de forma não profissional de doces, sanduíches ou outro objeto, a fim de auxiliar a custear o pagamento dos seus estudos, deverão solicitar prévia autorização ao Diretor de *campus* que analisará o objeto de venda, a forma e local, para análise discricionária de emissão da expressa autorização, que terá validade pelo tempo que determinar. A autorização poderá ser revogada a qualquer momento, a critério da instituição.

#### **6.4. BEBIDA ALCOÓLICA E DROGAS ILÍCITAS**

São proibidos o consumo, a compra, a venda e o porte de bebida alcoólica e drogas ilícitas de qualquer natureza nas dependências da Instituição, inclusive em feiras, atividades e eventos da Instituição.

#### **6.5. CARTEIRA ESTUDANTIL**

A carteira estudantil é obrigatória e deve ser apresentada sempre que solicitado nas dependências da Instituição, conforme as políticas vigentes.

#### **6.6. DADOS CADASTRAIS DOS ESTUDANTES**

Os dados cadastrais, como telefone e e-mail, precisam ser atualizados sempre que necessário. A atualização deverá ser realizada por meio do Ũlife.

A atualização deverá ser realizada por meio do Ũlife, na página inicial (Home)> Meus Dados.

#### **6.7. FUMO**

De acordo com a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, “é proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado, privado ou público,”.

#### **6.8. HORÁRIO DAS AULAS**

O Horário das aulas será disponibilizado no Ũlife, por meio do *link*:  
[www.ulife.com.br](http://www.ulife.com.br)

Caso o início da aula atrase, em virtude da ausência do docente, o coordenador do curso verificará o motivo, após tolerância de 15 minutos. Enquanto isso, o estudante deve permanecer dentro da sala e aguardar novas orientações.

Não é permitida a permanência de estudantes nos corredores da Instituição durante os horários de aulas e provas, bem como sentar-se no chão de corredores e rampas.

- É proibida a permanência de estudantes nas escadas de emergência. Utilize o local apenas para a rota de fuga;
- Não é permitido retirar mesas e cadeiras das salas de aulas;
- É proibida a permanência de acompanhantes em salas de aula e nas dependências reservadas aos estudantes;
- É proibido comer e/ou beber em auditórios, laboratórios e estúdios;
- Para solicitar o apoio de cadeira de rodas, favor entrar em contato com o Departamento de Segurança ou diretamente com os inspetores de estudantes.

## 6.9. INSTRUMENTOS MUSICAIS

Não é permitido fazer uso de qualquer instrumento musical ou aparelho sonoro com volume excessivo nas dependências da Instituição. A qualificação de volume excessivo será avaliada de forma discricionária pela Instituição de Ensino, a depender do local, horário, instrumentos e equipamentos utilizados.

Qualquer utilização de instrumentos musicais nos locais próximos às atividades acadêmicas e laborais da Instituição, ainda que em volume baixo, deverá ter prévia e expressa autorização do Diretor de *campus*.

Em volume médio a alto, deverá ter expressa autorização, independentemente do local, ainda que não esteja próximo às atividades da instituição.

## 6.10. JOGOS

É proibida a prática de qualquer espécie de jogo de azar, com ou sem aposta, nas salas de aula e demais dependências da Instituição.

Os jogos de azar são jogos nos quais os que têm sorte são os que ganham com o azar dos outros jogadores, devido à diferença de probabilidades entre a sorte e o azar. Como as chances da sorte são escassas, são muitos mais os que têm azar, daí que tais jogos são sustentáveis através das perdas dos jogadores que financiam os que vão ter a sorte. A sorte de ganhar ou perder não depende da habilidade do

jogador, mas exclusivamente de uma contingência natural baseada numa realidade produzida chamada de probabilidades matemáticas.

## 6.11. ORGANIZAÇÕES UNIVERSITÁRIAS

Os estudantes regulares de graduação da instituição poderão organizar o Diretório Central de Estudantes – DCE e, no plano de cada Unidade, o Diretório Acadêmico – DA, com organização, estrutura e funcionamento regulados em Estatuto próprio e constituídos na forma da legislação vigente, aprovados pelo órgão colegiado.

A chapa deverá ser escolhida por maioria simples de votos, em eleição direta realizada unicamente na Instituição, dentre e pelos estudantes regulares. São garantidos o sigilo do voto e a inviolabilidade das urnas, com apuração imediata e acompanhamento realizado por membros do corpo docente indicados pela Diretoria.

É vedado o desenvolvimento de atividades de natureza político-partidária e participação em entidades alheias ao âmbito universitário. Comprovado algum tipo de uso indevido dos bens ou recursos da entidade e/ou comportamento inconveniente e incompatível com a dignidade da função de representação estudantil, haverá responsabilidade civil, pessoal e disciplinar dos membros dos Diretórios, na forma da lei.

Ao final da gestão, a diretoria do DCE e de cada DA estão sujeitas a prestar contas à Instituição. Mais informações poderão ser obtidas por meio de consulta ao Regimento da Instituição.

## 6.12. WI-FI

A Instituição possui ampla cobertura em todas as instalações e disponibiliza aos estudantes acesso gratuito à rede Wi-Fi – uma solução rápida para o acesso à *internet* sem fio.

A rede poderá ser acessada dentro das dependências, a partir de qualquer

equipamento. Vale lembrar que o estudante deve zelar pela privacidade de seu login e senha de acesso a todos os sistemas acadêmicos.

### **6.13. REDES SOCIAIS**

O discente está apto a realizar postagens relevantes sobre a sua rotina na Instituição e mencionar o perfil da escola médica que ele estude e da Inspirali Educação em suas publicações. Que, após análise, poderão republicar o material em seus canais virtuais.

O que configura postagens relevantes:

- Momento de aula e/ou atividades nos laboratórios (desde que não atrapalhe o desenvolvimento da aula e/ou de seus colegas);
- Rotina no Centro Integrado de Saúde (desde que o aluno não esteja em horário de atendimento. É vedado realizar qualquer tipo de gravação na qual mostre o rosto do paciente);
- Ações ecohumanitárias, como: Práticas Médicas no SUS, Missão Amazônia e Missão África, entre outras

A Inspirali Educação poderá, eventualmente, entrar em contato com a Coordenação do Curso de Medicina da sua Instituição afim de selecionar alunos para gravação de conteúdos sobre a experiência no curso, e posterior, publicação nos canais digitais.

É vedado ao discente usar inadequadamente as redes sociais em desrespeito à comunidade acadêmica e à própria Instituição.

### **6.14. LÍDERES DE TURMA**

O representante de classe é o elo entre a turma e a coordenação de curso. É o responsável pelo diálogo ético e eficaz com a sua turma, administrando eventuais problemas, coletando informações e sugestões. Ele promove a integração do

grupo, possibilitando a participação de todos seus colegas de sala nos assuntos acadêmicos, mobilizando-os para participação em atividades como eventos institucionais, palestras, visitas técnicas e cursos de extensão, dentre outras atividades pertinentes ao curso. O representante é o multiplicador das informações institucionais transmitidas pelos docentes, diretores da unidade e/ou administradores da instituição. Tem papel fundamental na aproximação do corpo discente com a direção do curso, permitindo, assim, a contribuição dos estudantes no aprimoramento das propostas pedagógicas.

Os representantes são eleitos por meio de voto aberto pela turma. A cada semestre, haverá uma reunião com o diretor e/ou coordenador do curso para tratativas de assuntos acadêmicos.

Para se tornar um representante de classe, o candidato deve preencher os seguintes requisitos:

- Estar regularmente matriculado.
- Ter boa percepção da classe como um todo.
- Ter boa postura, ser disciplinado e participar assiduamente das aulas.
- Ser ético e imparcial (distinguir os anseios pessoais das solicitações da turma).
- Saber ouvir a opinião dos demais colegas.
- Saber dirimir eventuais conflitos.
- Ser responsável, criativo e ter espírito de liderança.
- Exercer a cidadania.



- Ser comprometido em suas tarefas.
- Possuir conduta adequada aos valores da Instituição.
- Transmitir as informações solicitadas pela coordenação e docentes aos demais colegas.

### 6.15. TROTE

De acordo com o Art. 1º, Inciso III da Constituição Federal, que trata da dignidade humana, é vedado aos discentes organizar e/ou praticar trote em estudantes ingressantes de forma desrespeitosa, de qualquer natureza, nas dependências da Instituição. Os infratores serão punidos de acordo com a legislação em vigor e o Regimento Geral da IES.

#### **Pronto!**

Agora você já conhece todos os detalhes sobre a **Inspirali e sobre sua instituição**, informações acadêmicas e órgãos administrativos.

Se você tiver dúvidas, sinta-se à vontade para entrar em contato por meio dos nossos canais de atendimento.

Desejamos a você e a todos os nossos estudantes sucesso e grandes conquistas durante nossa jornada juntos.

#### **Conte conosco!**