



**ASSUNÇÃO**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO

**MANUAL DO  
ALUNO**  
**2025**

[www.unifai.edu.br](http://www.unifai.edu.br)

**Mantenedora**

Fundação São Paulo - FUNDASP

**Mantida**

Centro Universitário Assunção

**Grão-Chanceler**

Cardeal Dom Odilo Pedro Scherer

**Reitora**

Prof<sup>a</sup>. Dra. Karen Ambra

**Vice-Reitor**

Prof. Dr. Alessandro Fuentes Venturini

**Pró-Reitor Administrativo**

Pe. João Julio Farias Junior

**Pró-Reitor Jurídico**

Pe. José Rodolpho Perazzolo

**Pró-Reitora de Graduação**

Prof<sup>a</sup>. Dra. Valéria Batista Edo

**Pró-Reitora de Pós-Graduação**

Prof<sup>a</sup>. Dra. Edineide Oliveira

**Secretário Geral**

Adilson Cristiano Lana

**Procuradora Institucional**

Prof<sup>a</sup>. Dra. Luciana Savoi Rossi

## SUMÁRIO

1 OBJETIVO DESTE MANUAL.....	5
2 HISTÓRICO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO ASSUNÇÃO .....	5
3 VOCAÇÃO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO ASSUNÇÃO .....	5
4 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA .....	6
5 ÓRGÃOS E SETORES .....	6
5.1 Secretaria.....	6
5.2 Central de Atendimento ao Aluno.....	6
6 SUPERVISÃO DE ESTÁGIOS.....	6
7 INFRAESTRUTURA.....	7
7.1 Biblioteca.....	7
7.1.1 Acervo .....	7
7.1.2 Atendimento da Biblioteca.....	8
7.1.3 Publicação do TCC no Catálogo <i>Sophia Web</i> .....	8
7.1.4 Atrasos na devolução de materiais emprestados.....	9
7.2 Laboratórios de Informática.....	10
8 CALENDÁRIO ACADÊMICO DA GRADUAÇÃO, CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA E PÓS-GRADUAÇÃO ( <i>LATO SENSU</i> ).....	10
9 HORÁRIO DAS AULAS.....	11
10 <i>SITE</i> .....	11
11 NORMAS ACADÊMICAS .....	12
11.1 Processo Seletivo: Graduação e Cursos Superiores de Tecnologia .....	12
12 PROCESSOS DE INGRESSO NO PÓS-GRADUAÇÃO ( <i>LATO-SENSU</i> ).....	14
13 REMATRÍCULA.....	14
14 Procedimentos para Retorno aos Estudos .....	15
15 CARTEIRAS .....	15
15.1 Carteira de Estudante.....	15
15.2 Cartão Provisório.....	15
15.3 Carteira de Passe.....	16
16 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA .....	16
17 ABANDONO DE CURSO .....	17
18 TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS .....	18
18.1 Alunos de outras Instituições do Ensino Superior para o Centro Universitário Assunção.....	18
18.2 Alunos do Centro Universitário Assunção para outras Instituições de Ensino Superior.....	18
19 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS.....	19
20 MATRÍCULA EM DISCIPLINAS .....	19
21 MUDANÇA DE CURSO .....	19
22 CANCELAMENTO DE MATRÍCULAS.....	20
23 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS .....	20

24	FREQUÊNCIA.....	20
24.1	Serviço Militar Inicial.....	21
24.2	Participação em Competições Artísticas e Desportivas .....	21
24.3	Gravidez.....	22
24.4	Impossibilidade de Locomoção e Doença Infectocontagiosa .....	22
25	AFERIÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO .....	22
26	REVISÃO DE PROVA.....	23
27	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....	24
28	ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....	24
29	ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....	25
30	CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO .....	25
31	CURSOS COM DISCIPLINAS NA MODALIDADE DE ENSINO A DISTÂNCIA (EAD) .....	26
32	EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE .....	26
33	COLAÇÃO DE GRAU.....	27
34	DIPLOMAS E CERTIFICADOS.....	27
35	TABELA DE INTEGRALIZAÇÃO DOS CURSOS .....	28
36	REDISTRIBUIÇÃO DE TURMAS.....	28
37	NORMAS FINANCEIRAS.....	29
38	PAGAMENTO DE TAXAS DE SERVIÇOS .....	33
39	NORMAS DE CONDUTA.....	34
40	REGIME DISCIPLINAR.....	35
41	REPRESENTANTE DE TURMA .....	36
42	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO .....	36
43	OUVIDORIA .....	37
44	NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO - NAP .....	37
45	ENFERMARIA.....	38
46	OUTRAS INFORMAÇÕES.....	38

## 1 OBJETIVO DESTE MANUAL

O Objetivo deste manual é informar aos alunos e professores sobre as rotinas e procedimentos acadêmicos, permitindo melhor interação com os órgãos administrativos e acadêmicos do Centro Universitário Assunção.

Além deste manual, alunos e professores devem conhecer o Regimento Geral do Centro Universitário Assunção - disponível em: <https://www.unifai.edu.br/sites/default/files/2024-05/Regimento-Geral-do-Centro-Universitario-Assuncao-2024.pdf>

## 2 HISTÓRICO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO ASSUNÇÃO

O Centro Universitário Assunção tem uma tradição como poucos no Brasil, pois se alicerça no Seminário Diocesano de São Paulo, fundado em 1856, formando alunos em diversas áreas do conhecimento. É uma instituição secular que alia tradição e modernidade, dois elementos que se equilibram e convivem harmoniosamente.

Em setembro de 1970, constituem-se as Faculdades Associadas Ipiranga (FAI). Em julho de 2000, o Ministério da Educação credenciou o funcionamento do Centro Universitário Assunção que, a partir de 2019, passou a ter como mantenedora a Fundação São Paulo - FUNDASP.

O Centro Universitário Assunção oferece, atualmente, Cursos de Graduação, Cursos Superiores de Tecnologia, Pós-Graduação (*Lato Sensu*) - Especialização, Extensão e Aperfeiçoamento conforme as normas legais vigentes.

Centro Universitário Assunção  
Rua Afonso Celso, 671/711 - Vila Mariana - São Paulo/SP  
CEP 04119-060 - Fone 11 5087-0199  
<https://www.unifai.edu.br>

## 3 VOCAÇÃO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO ASSUNÇÃO

O Centro Universitário Assunção está comprometido com a educação, inspirado nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, visando um ensino de qualidade e pautado no desenvolvimento dos indivíduos, preparando e

desenvolvendo os alunos para o exercício da cidadania, qualificando-os para o trabalho, adotando um modelo educacional que visa preparar cidadãos responsáveis para atuarem na vida profissional de forma consciente.

#### **4 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

O Centro Universitário Assunção é administrado e coordenado pela Reitoria, assessorado pelo Conselho Superior - CONSU, sendo organizado em coordenações e colegiados de cursos que representam a estrutura universitária.

A Reitoria tem, como principais responsabilidades, dirigir, administrar e exercer o controle dos cursos, promovendo e coordenando a integração e a execução das suas atividades, zelando pela observância da legislação educacional vigente.

#### **5 ÓRGÃOS E SETORES**

##### **5.1 Secretaria**

A Secretaria é responsável por organizar os serviços referentes à vida acadêmica e administrativa do Centro Universitário, tais como matrículas, trancamentos de matrículas, transferências, notas, provas, frequências, bem como livros de registro.

##### **5.2 Central de Atendimento ao Aluno**

###### **Horário de atendimento ao público**

De segunda a sexta-feira: das 8h às 21h e 15min

Aos sábados: das 8h às 12h

Obs.: No período de férias e recesso os horários poderão ser alterados.

Endereço eletrônico: [centraldeatendimento@adm.unifai.edu.br](mailto:centraldeatendimento@adm.unifai.edu.br)

WhatsApp: 55 11 99262-7803

#### **6 SUPERVISÃO DE ESTÁGIOS**

Cada curso possui um responsável pela supervisão de estágios que atende em horário definido anualmente. O aluno deverá consultar o horário divulgado pela secretaria.

## 7 INFRAESTRUTURA

### 7.1 Biblioteca

O Centro Universitário Assunção conta com uma biblioteca informatizada, que oferece o acervo bibliográfico necessário às atividades de graduação, pós-graduação e pesquisa em geral. A biblioteca presta serviço aos alunos, professores e pesquisadores que a consultam para o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem.

Todos os alunos regularmente matriculados têm acesso livre à biblioteca.

O discente declara, expressamente e sem reservas, aceitar as normas da Biblioteca, reconhecendo a retirada de livros para leitura externa como Contrato de Depósito, obrigando-se a restituí-los nos prazos determinados, arcando com o pagamento de multa e sujeitando-se a outras penalidades por eventuais atrasos na devolução das obras.

#### 7.1.1 Acervo

O acervo da biblioteca dispõe de livros, periódicos especializados e de assuntos em geral, jornais, teses, dissertações, monografias, CDs, vídeos, folhetos, mapas, dentre outros materiais, onde a consulta pode ser via Catálogo *On-line* em <https://www.unifai.edu.br/biblioteca>

A biblioteca oferece treinamentos para pesquisa na base de dados Sophia, visita monitorada, a partir de pré-agendamento por *e-mail*, no seguinte endereço: [biblioteca.vma@unifai.edu.br](mailto:biblioteca.vma@unifai.edu.br)

Objetivando o oferecimento de materiais em novos suportes para a pesquisa *on-line*, a Biblioteca tem assinatura com a plataforma digital de livros (*Ebook*) “Minha Biblioteca”, com amplo acervo multidisciplinar e milhares de títulos técnicos, acadêmicos e científicos, em português, divididos em 7 catálogos: Ciências Jurídicas, Ciências Sociais aplicadas, Ciências Exatas, Saúde, Medicina e Odontologia, Ciências Pedagógicas e Letras e Arte, garantindo acesso ininterrupto aos usuários, que pode ser usada em computadores, *tablets* e *smartphones*, bastando seguir as orientações abaixo:

1º Acesse o portal acadêmico com seu RA e senha: <https://portal.fundasp.org.br/>

2º No menu esquerdo, clique no *link* “*Urls Externas*” e depois em “Minha Biblioteca”.

A biblioteca está preparada para receber seus usuários de forma inclusiva e respeitosa, tendo um espaço físico acessível, adaptado para receber pessoas com deficiências, oferecendo tecnologias assistivas, serviços especiais, possibilitando que as pessoas possam desenvolver suas atividades acadêmicas com autonomia.

### 7.1.2 Atendimento da Biblioteca

A Biblioteca possui um regulamento interno que deve ser consultado pelos alunos, antes do acesso ao acervo, e funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h, e aos sábados das 9h às 13h. O horário de atendimento ao público se encerra 10 minutos antes do horário de fechamento, conforme o quadro abaixo:

#### **Horário de atendimento ao público**

De segunda a sexta-feira: das 8h às 21h e 50min

Sábados: das 9h às 12h e 50min

Obs.: No período de férias e recesso os horários poderão ser alterados.

WhatsApp: 11 5087-0251

No período de férias acadêmicas (geralmente nos meses de janeiro, julho e dezembro) o horário de funcionamento da biblioteca é alterado. Neste período, recomendamos que você verifique os horários atualizados em nosso [site](https://www.unifai.edu.br/biblioteca): <https://www.unifai.edu.br/biblioteca>

A Biblioteca, por meio do *MS Teams*, possui canal onde disponibiliza tutoriais, guias rápidos, treinamentos, atendimento via chat, informativos dos serviços da Biblioteca e assuntos interessantes aos cursos da Instituição. Para acessar, use o mesmo *login* e senha do *Office 365 Microsoft Teams*.

O setor também oferece assistência virtual via *WhatsApp*: 11 5087-0251, expandindo seu balcão de atendimento por meio dos serviços digitais.

### 7.1.3 Publicação do TCC no Catálogo *Sophia Web*

Conforme orientação da TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES) do ARQUIVO NACIONAL (Ministério da Justiça e Segurança Pública) aprovada pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) devem permanecer no acervo acadêmico apenas até a realização do registro das notas no

Portal do Aluno, não sendo obrigatório que a Instituição de Ensino Superior realize a guarda permanente dos arquivos.

Dessa forma, solicitamos aos alunos que mantenham cópia dos seus Trabalhos de Conclusão de Curso e que realizem a guarda adequada dos arquivos originais (sejam eles impressos ou digitais).

Os trabalhos entregues a partir de 2010, de nota superior a 9 e que tenham sido recomendados pelo professor coordenador do curso, com autorização do aluno para publicação, são disponibilizados em formato PDF no Catálogo *On-line* da Biblioteca, com o objetivo de contribuir com a pesquisa científica e a busca pelo conhecimento em nossa instituição.

A Instituição de Ensino e a Biblioteca da instituição estão isentas de qualquer obrigatoriedade na guarda, devolução ou disponibilização para consulta desses arquivos e não se responsabilizam por instabilidades tecnológicas que possam ocasionar a perda dos registros ou documentos.

#### **7.1.4 Atrasos na devolução de materiais emprestados**

Na hipótese de os materiais emprestados serem devolvidos fora do prazo previsto, será calculada uma multa pelos dias de atraso. Neste cálculo são considerados dias corridos de atraso: ou seja, consideramos todos os dias da semana, incluindo os sábados, recessos e feriados (exceto o domingo).

A biblioteca concede um dia de tolerância após a data prevista para devolução dos materiais emprestados e não inclui esse dia no cálculo da multa. Exemplos:

*Exemplo 1:*

Data prevista para devolução: 12/06/2024

Data em que o aluno devolveu: 13/06/2024

Nessa situação, o aluno não vai pagar multa, pois devolveu um dia depois da data combinada para devolução.

*Exemplo 2:*

Data prevista para devolução: 12/06/2024

Data em que o aluno devolveu: 20/06/2024

Os dias considerados para o cálculo da multa serão 13, 14, 15, 16, 17, 19 e 20/06/2025. O dia 18, domingo, não entra para o cálculo da multa. A cada semestre, a instituição atualiza o valor fixo aplicado para o cálculo das multas.

## 7.2 Laboratórios de Informática

A Instituição dispõe de vários laboratórios de informática. Alguns são destinados ao ensino de disciplinas específicas da área de Informática, utilizados por todos os cursos. Outros são destinados à utilização pelos alunos, para a elaboração de trabalhos e a realização de pesquisas, inclusive pela *Internet*.

Para acesso à *Internet*, o usuário deverá obter autorização do monitor do laboratório.

### **Horário de atendimento ao público**

De segunda a sexta-feira: das 8h às 22h

Sábados: das 8h às 12h

Obs.: No período de férias e recesso, os horários poderão ser alterados.

## 8 CALENDÁRIO ACADÊMICO DA GRADUAÇÃO, CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA E PÓS-GRADUAÇÃO (*LATO SENSU*)

O Conselho Superior- CONSU divulga o Calendário Acadêmico de Graduação e de Pós-Graduação, anualmente, conforme estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº. 9.394/96. O Calendário Acadêmico está disponível no *site* do Centro Universitário Assunção:

a. Calendário da Graduação: <https://www.unifai.edu.br/sites/default/files/2024-10/Calendario-AcadEmico-Graduacao-2025.pdf>

b. Calendário de Pós-Graduação: <https://www.unifai.edu.br/sites/default/files/2024-10/Calendario-Pos-Graduacao-2025.pdf>

Cabe ao aluno consultar o calendário acadêmico para não perder os prazos para matrícula, inscrições para Estudos Personalizados, Provas de Recuperação, Preenchimento do Questionário da CPA (Comissão Própria de Avaliação), entrega dos anexos e do próprio TCC, entrega do Relatório de Estágio, as Atividades Complementares entre outras obrigações acadêmicas.

É fundamental que o aluno participe da Avaliação Institucional organizada pela Comissão Própria de Avaliação – CPA, que ocorre semestralmente, imprescindível a

participação dos alunos para o aprimoramento dos processos institucionais a cada semestre.

## 9 HORÁRIO DAS AULAS

No Centro Universitário Assunção, os horários das aulas dos cursos de graduação são:

- Período matutino: das 8h às 11h e 40min (intervalo entre 9h e 40min e 10h);
- Período vespertino: das 14h às 17h e 40min (intervalo entre 15h e 40min e 16h);
- Período noturno: das 19h e 20min às 22h e 55min (intervalo entre 21h e 21h e 15min).

Horários das aulas dos cursos de Pós-Graduação, em nível de Especialização:

- Período noturno (alunos ingressantes até o 1º/2022): das 19h e 20min às 22h e 55min (intervalo entre 21h e 21h e 15min);
- Sábado (ingressantes até o 1º/2022): das 7h e 30min às 14h e 45min (intervalo entre 11h e 40min e 12h);
- Período noturno (alunos ingressantes a partir do 2º/2022): das 19h e 10min às 22h e 55min (intervalo entre 21h e 21h e 15min);
- Sábado (alunos ingressantes a partir do 2º/2022): das 7h e 30min às 14h e 30min (intervalo entre 11h e 40min e 12h).

## 10 SITE

Por meio de seu *site*: <http://www.unifai.edu.br>, o Centro Universitário Assunção disponibiliza informações sobre seus cursos, processo seletivo, publicações e assuntos do cotidiano acadêmico como: editais, calendário acadêmico, calendário de eventos, matrícula, entre outros.

O *site* também possibilita, aos alunos, consultas às faltas, médias e resultados finais, planos de ensino e à área de interação aluno/professor.

## 11 NORMAS ACADÊMICAS

### 11.1 Processo Seletivo: Graduação e Cursos Superiores de Tecnologia

O processo seletivo é idêntico para todos os cursos. Abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do Ensino Médio, a serem avaliados em provas escritas, na forma discriminada pelo Conselho de Ensino e Pesquisa - CEPE.

A admissão inicial nos cursos de Graduação ou nos Cursos Superiores de Tecnologia é feita mediante Processo Seletivo, realizado conforme as exigências da Legislação em vigor, e está aberto a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente.

O processo de admissão poderá ser feito, também, por meio de análise do resultado do Exame Nacional do Ensino Médio.

As inscrições, formas de ingresso, provas, matrícula, vagas remanescentes, prazo de validade do processo seletivo e disposições gerais estão disponíveis no *site* do Centro Universitário Assunção: <http://www.unifai.edu.br>

**11.2 Cursos, Atos de Autorização/Reconhecimentos, Turnos e Vagas Autorizadas Anuais**

<b>Cursos</b>	<b>Duração</b>	<b>Atos de Autorização e/ou Reconhecimento</b>	<b>Turno</b>	<b>Vagas Autorizadas</b>
Administração (Bacharelado)	8 semestres	Portaria n.º 384/2024	N	80
Biblioteconomia (Bacharelado)	6 semestres	Portaria n.º 313/2021	N	80
Ciências Contábeis (Bacharelado)	8 semestres	Portaria n.º 561/2024	N	80
Direito (Bacharelado)	10 semestres	Portaria n.º 384/2024	M N	30 90
Filosofia (Bacharelado)	6 semestres	Portaria nº 55/2025	M	80
Filosofia (Licenciatura)	8 semestres	Portaria n.º 914/2018	N	60
História (Licenciatura)	8 semestres	Portaria n.º 150/2023	M N	20 60
Pedagogia (Licenciatura)	8 semestres	Portaria n.º 914/2018	M N	20 60
Serviço Social (Bacharelado)	8 semestres	Portaria n.º 616/2024	M N	20 60
<b>Total de Vagas Autorizadas Anuais</b>				<b>740</b>

Turnos: M - Matutino / N - Noturno

## 12 PROCESSOS DE INGRESSO NO PÓS-GRADUAÇÃO (*LATO-SENSU*)

As matrículas nos cursos de Pós-Graduação (*Lato Sensu*) e outros far-se-á de acordo com as normas gerais previstas no Regimento, no Regulamento de Pós e nas específicas, previstas nos regulamentos dos cursos e programas.

As informações sobre os cursos de Pós-Graduação (*Lato Sensu*), extensão e aperfeiçoamento estão disponíveis no site da Instituição: <http://www.unifai.edu.br>

## 13 REMATRÍCULA

A matrícula deve ser renovada semestralmente nos cursos de Graduação, Cursos Superiores de Tecnologia e Pós-Graduação (*Lato Sensu*), conforme os prazos e normas estabelecidos pelo Calendário Acadêmico e Edital de Rematrícula.

Para processar-se a rematrícula é necessário:

- ✓ efetuar a pré-matrícula, eletronicamente, no portal do aluno, utilizando seu *login* e senha pessoal, momento no qual dará aceite no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- ✓ não possuir pendências financeiras e/ou documentais;
- ✓ ter efetuado o pagamento da primeira parcela da semestralidade.

Os alunos matriculados em regime de disciplinas, devido ao aproveitamento de estudos, que desejam cursar matéria(s) de adaptação ou reprova(as) do(s) semestre(s) anterior(es), deverão solicitar pelo Portal do Aluno, área requerimento, serviço “Matrícula em disciplina”, mediante *login* e senha pessoal, para indicar as disciplinas que serão cursadas juntamente com as demais do semestre que estão matriculados.

Obs.: O aluno que não concluir o curso ao final do último semestre, ou tiver pendências anteriores em disciplinas, e/ou deixar de entregar Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso e Atividades Complementares deverá acessar o Portal do Aluno, “área requerimento”, serviço de “Análise de Retorno aos Estudos.

## 14 Procedimentos para Retorno aos Estudos

Para o aluno retornar aos estudos, é necessário formalizar o pedido por meio do acesso ao Portal do Aluno, “área requerimento”, serviço “Análise de Retorno aos Estudos”; se o pedido for deferido pela Secretaria, haverá taxa para o pedido de retorno aos estudos, conforme orientações a serem enviadas pela Secretaria.

O retorno aos estudos poderá ser solicitado conforme o prazo estabelecido no calendário acadêmico vigente.

O prazo máximo para rematrícula está definido no Calendário Acadêmico.

## 15 CARTEIRAS

### 15.1 Carteira de Estudante

Após efetuada a matrícula, o aluno receberá oportunamente a Carteira de Identificação do Estudante, emitida pelo Centro Universitário Assunção, cujo porte é obrigatório para o acesso ao *Campus*.

Em caso de extravio da Carteira de Identificação, o aluno deverá comunicar o fato, imediatamente, ao Setor de Recepção e formalizar o pedido de 2ª via por meio do acesso ao Portal do Aluno, “área requerimento”, serviço “2ª Via de Carteirinha – Centro Universitário Assunção”, arcando com o pagamento para sua emissão.

### 15.2 Cartão Provisório

É um documento que permite a entrada no *Campus* do Centro Universitário Assunção. Pode ser utilizado em caso de esquecimento da carteira estudantil. Para obtenção do cartão provisório, dirigir-se ao Setor de Recepção da Instituição e apresentar um documento original com fotografia.

Esse documento é de responsabilidade do indivíduo que o solicitou e deve ser devolvido na saída do *Campus*. Em caso de extravio do cartão provisório, o indivíduo pagará uma taxa estipulada pelo Centro Universitário Assunção. O procedimento de acesso ao *Campus*, sem a carteira estudantil, é uma exceção à regra.

### **15.3 Carteira de Passe**

Para obter carteira de passes escolares, os alunos devidamente matriculados devem solicitar no Portal do Aluno, serviço “Cadastro dos Dados para Transporte Público”, anexando a(s) cópia(s) do(s) documento(s) exigido(s)

A relação de documentos varia de acordo com a empresa de transporte público utilizado. Consultar a Central de Atendimento ao Aluno para mais informações.

A responsabilidade da entrega da carteira de passes escolares é das empresas públicas. Consulte a Central de Atendimento ao Aluno para saber o prazo aproximado de entrega.

## **16 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O trancamento de matrícula interrompe temporariamente os estudos e deverá ser requerido no Portal do Aluno, “área requerimento”, serviço “Trancamento de matrícula”. Se deferido, será concedido, no máximo, por quatro períodos letivos. Nesse período, o aluno poderá retornar aos estudos sem a necessidade de novo processo seletivo.

O trancamento de matrícula não quita débitos anteriores, conforme o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais vigente, devendo o aluno pagar todas as parcelas vencidas, considerando o recálculo proporcional da semestralidade, até a data de sua formalização.

Ao aluno fica a obrigatoriedade de devolver a Carteira Estudantil emitida pela Instituição de Ensino.

O reingresso do aluno que trancou a matrícula deve ser requerido na Central de Atendimento ao Aluno, estando sujeito à adequação da estrutura curricular vigente.

No reingresso, o aluno será avaliado quanto ao requisito do ENADE, podendo ter que realizá-lo mesmo que sua matrícula tenha sido trancada, uma vez que possui vínculo com a Instituição.

Não é concedido o trancamento de matrícula para alunos matriculados no primeiro período do curso.

Passado o período máximo do trancamento, o aluno passa de aluno “trancado” para aluno desvinculado.

O período de trancamento será considerado para fins de tempo máximo de integralização do Curso, cuja contagem, portanto, considerará a data de matrícula inicial no Centro Universitário Assunção e o período trancamento.

Uma vez esgotado o prazo do trancamento, sem que haja solicitação de reabertura da matrícula, o vínculo com o curso, restará encerrado, sem prejuízo da aplicação das normas administrativas e financeiras.

Os alunos de retorno aos estudos deverão seguir os procedimentos definidos no item 14, deste Manual.

**IMPORTANTE:** O mero “**abandono do curso**”, em qualquer hipótese, não acarreta o trancamento automático da matrícula.

## 17 ABANDONO DE CURSO

A não renovação da matrícula, sem o devido trancamento, implica em abandono do Curso e a desvinculação do aluno do Centro Universitário Assunção.

O retorno do aluno somente poderá ocorrer na forma estabelecida pelo procedimento de Retorno aos Estudos, item 14, deste Manual.

Em casos de abandono de curso, se o aluno desejar retomar seus estudos, deverá realizar novo processo seletivo para reatar o vínculo com a Instituição, desde que esteja dentro das Normas de Integralização.

Deve ser requerido nas datas determinadas pelo Centro Universitário Assunção, estando sujeito à adequação à estrutura curricular vigente.

No seu reingresso, serão avaliados os requisitos do ENADE, podendo o aluno ter que realizá-lo, caso seu curso seja contemplado no ano do seu ingresso.

## 18 TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS

### 18.1 Alunos de outras Instituições do Ensino Superior para o Centro Universitário Assunção

O Centro Universitário Assunção poderá aceitar transferência de alunos oriundos de Cursos Superiores, idênticos ou afins aos seus, mantidos por Estabelecimentos de Ensino Superior, legalmente autorizados ou reconhecido.

O aluno que solicitou transferência fica obrigado a cursar as adaptações necessárias, conforme normas da Legislação pertinente, das Diretrizes Curriculares do Conselho Nacional de Educação e as regulamentações do CONSU (Conselho Superior).

Para a realização da transferência é necessário acessar o *site* [www.unifai.edu.br](http://www.unifai.edu.br), realizar a inscrição no Processo Seletivo de Transferência e fazer o *upload* do histórico escolar (assinado pelo representante do setor responsável pela emissão) com as notas obtidas e a carga horária das disciplinas; da declaração de vínculo, das ementas e programas das disciplinas cursadas e do critério de avaliação.

Se a transferência for aceita, o aluno deverá proceder à matrícula.

### 18.2 Alunos do Centro Universitário Assunção para outras Instituições de Ensino Superior

O Centro Universitário Assunção concederá transferência para outra Instituição de Ensino Superior, de acordo com a Portaria MEC nº. 230, de 9 de março de 2007, dentro dos prazos estabelecidos. Para a realização de transferência, é necessário: requerimento preenchido na Central de Atendimento ao Aluno informando o nome da Instituição, o endereço completo para o qual o aluno solicitou transferência, a fim de que a Secretaria encaminhe a documentação por ofício.

Os atendimentos realizados remotamente permanecem, trazendo agilidade e rapidez, disponível por meio do endereço eletrônico: [centraldeatendimento@adm.unifai.edu.br](mailto:centraldeatendimento@adm.unifai.edu.br) e pelo *WhatsApp*: 55 11 99262-7803.

## 19 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

O aluno poderá requerer aproveitamento de disciplina cursada, com aprovação em outro curso superior do Centro Universitário Assunção ou de outra Instituição de Ensino Superior.

Para isso, o aluno deverá formalizar o pedido no Portal do Aluno, “área requerimento”, serviço “Dispensa de Disciplina”, anexando: histórico escolar, em original ou cópia autenticada que discrimine a(s) disciplina(s), a situação final de avaliação, o resultado de frequência e a carga horária, cópia das ementas e programas, devidamente autenticados pela Instituição de Ensino Superior de origem.

O processo será examinado pela Coordenação do Curso que dará parecer sobre a possibilidade do aproveitamento de disciplina(s).

O registro de dispensa de disciplinas no sistema ocorrerá somente para os pedidos solicitados dentro do prazo estabelecido em Calendário Acadêmico, mediante a apresentação dos documentos elencados acima.

## 20 MATRÍCULA EM DISCIPLINAS

Os alunos com aproveitamento de estudos serão matriculados nas respectivas disciplinas do período em que está matriculado (exceto as disciplinas que tiveram aproveitamento de estudos) e poderão solicitar a inclusão de disciplinas de adaptação, nos prazos determinados no calendário acadêmico, formalizando o pedido no Portal do Aluno, “área requerimento”, serviço “Matrícula em disciplina”.

## 21 MUDANÇA DE CURSO

A mudança de curso no Centro Universitário Assunção é possível, dependendo da existência de vaga, da compatibilidade de currículo e da aprovação do Coordenador do Curso para o qual o aluno pleiteia a mudança.

Os alunos contemplados com bolsa de estudos (ProUni, Fundasp ou Centro Universitário Assunção), deverão consultar a Secretaria, por meio do endereço eletrônico: [filantropia@adm.unifai.edu.br](mailto:filantropia@adm.unifai.edu.br).

## 22 CANCELAMENTO DE MATRÍCULAS

O cancelamento de matrícula poderá ser solicitado exclusivamente por alunos ingressantes no semestre letivo, desde que formalize o pedido no Portal do Aluno, “área requerimento”, serviço “Cancelamento de Matrícula (aluno ingressante)”.

Se protocolado no prazo de 7 (sete) dias a contar da data do aceite ao Contrato, os valores pagos serão devolvidos integralmente. Se essa solicitação for feita após o início das aulas, o aluno deverá quitar todas as parcelas vencidas, considerando o recálculo proporcional da semestralidade. Se a desistência da matrícula ocorrer antes do início das aulas, a devolução do valor ao contratante será de 70% dos valores pagos e 30% ficará retido para cobrir despesas administrativas.

**IMPORTANTE:** O mero “abandono do curso”, em qualquer hipótese, não acarreta o cancelamento automático da matrícula.

## 23 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

Os documentos escolares do Centro Universitário Assunção terão validade somente quando autenticados pela Secretaria. O fornecimento de documentação acadêmica fica condicionado ao recolhimento da taxa correspondente àquele serviço e aos prazos estipulados para expedição, conforme Circular de Taxas vigentes.

Os documentos deverão ser solicitados pelo Portal do Aluno, mediante login e senha pessoal. A retirada do documento físico deverá ser realizado pelo próprio aluno. No caso de impossibilidade de seu comparecimento, deverá nomear um procurador com poderes específicos para tal ato.

### **Observações Gerais:**

O aluno deve manter sempre atualizado o seu cadastro na Instituição.

A qualquer momento do processo educativo, poderá ser solicitado documentação original para conferência.

## 24 FREQUÊNCIA

Conforme artigo, 47, § 3º, da Lei n. 9.394/1996, (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), é condição imprescindível para aprovação do aluno, a frequência às aulas, conforme disposto *in verbis*: “§ 3º É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância.”

A ausência coletiva às aulas implica a atribuição de falta a todos os alunos da turma e o professor poderá considerar o conteúdo programático previsto para a aula em questão como tendo sido ministrado, devendo comunicar o fato ao Coordenador do Curso.

Será considerado reprovado na disciplina o aluno regular que não cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades desenvolvidas durante o período letivo.

É de responsabilidade exclusiva do aluno o controle de suas faltas.

O aluno reprovado por falta deverá cursar novamente a disciplina, no horário normal das aulas, sujeitando às novas avaliações, sendo vedado eventual reaproveitamento de notas.

*Exemplo:* O limite máximo de faltas, por disciplina, no semestre, é:

<b>Carga Horária prevista</b>	<b>Número Máximo de Faltas</b>
40 (2h/a)	10 (dez)
80 (4h/a)	20 (vinte)

Obs.: As faltas são proporcionais às aulas dadas.

Não há abono de falta. Contudo, a legislação prevê alguns casos especiais e excepcionais, especificados nos tópicos seguintes:

#### **24.1 Serviço Militar Inicial**

Quando o aluno for convocado para atividades militares. Procedimento:

✓ gerar requerimento no Portal do Aluno, serviço “Análise para solicitação de Exercício Domiciliares”, anexando cópia digitalizada do comprovante de convocação.

#### **24.2 Participação em Competições Artísticas e Desportivas**

Quando o aluno tiver participação em eventos oficiais. Procedimento:

✓ gerar requerimento no Portal do Aluno, serviço “Análise para solicitação de Exercício Domiciliares”, anexando cópia digitalizada do comprovante de participação do evento

### 24.3 Gravidez

A partir do 8º. mês de gestação e durante 3 (três) meses. Procedimento:

- ✓ gerar requerimento no Portal do Aluno, serviço “Análise para solicitação de Exercício Domiciliares”, anexando cópia digitalizada do atestado médico. (ver Regulamento de Exercícios Domiciliares no *site* do Centro Universitário Assunção).

### 24.4 Impossibilidade de Locomoção e Doença Infectocontagiosa

Quando o aluno sofrer traumatismo que impossibilite a locomoção, ou quando a doença do aluno promova risco de contaminação. Procedimento:

- ✓ gerar requerimento no Portal do Aluno, serviço “Análise para solicitação de Exercício Domiciliares”, anexando cópia digitalizada do laudo médico, constando o Código Internacional de Doenças (CID) (ver regulamento de exercícios domiciliares no site do Centro Universitário Assunção);

O Centro Universitário Assunção somente possui provas substitutivas nos casos citados nos itens 24.1, 24.2, 24.3 e 24.4

## 25 AFERIÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO

Nos cursos de Graduação e nos cursos Superiores de Tecnologia, a aferição do rendimento acadêmico ocorrerá por meio de uma “nota 1”, com peso 1, e uma “prova oficial P2”, com peso 2. A “nota 1” pode ser obtida por meio de prova ou prova e trabalho, de acordo com a especificidade da disciplina e do curso. A “prova oficial 2” vale dez e é composta por questões objetivas e dissertativas.

A aferição do rendimento acadêmico estará especificada no Projeto Pedagógico do Curso, de forma descritiva.

Caberá aos professores, no início de cada semestre, informar aos seus alunos sobre os procedimentos adotados nos cursos que lecionam.

Nos Cursos de Graduação e nos Cursos Superiores de Tecnologia, a nota mínima para aprovação em cada disciplina será 6,0 (seis), inclusive a média final em caso de Exame.

No Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) o aluno deve obter nota igual ou superior a 7,0 (sete). Para os cursos de Pós-Graduação (*lato sensu*) a nota mínima para aprovação nas disciplinas e no Trabalho de Conclusão de Curso é 7,0 (sete).

O resultado final do processo de avaliação da aprendizagem do aluno será atribuído com um valor em forma de nota, variando de 0 (zero) a 10 (dez) em escalas de meio ponto.

Compete ao professor a decisão sobre a aprovação ou não do estudante, cabendo recurso à Coordenação do Curso e, se necessário, à Pró-Reitoria de Graduação.

Nos Cursos de Graduação e nos Cursos Superiores de Tecnologia, se o aluno não obtiver a nota mínima para aprovação na disciplina, poderá participar da Recuperação Continuada que acontecerá no mesmo semestre letivo. Se não obtiver aprovação na Recuperação Continuada, ou dela não participar, o aluno será considerado reprovado na disciplina, devendo cursá-la novamente.

Não poderá participar da *Recuperação Continuada* o estudante que **não obteve 75% de presença na disciplina durante o semestre ou a sua média final for inferior a 2,0 (dois)**. Nessas hipóteses, o aluno será considerado **reprovado**.

Eventuais procedimentos de “compensação” para ausência de alunos seguirão o que está definido na legislação civil pertinente (ver item 24).

O aproveitamento nos estudos será aferido por banca examinadora especial, constituída pelo Colegiado de Curso.

Outra forma de avaliação acadêmica ocorre por meio do Programa de Estudos Personalizados ou Provas de Recuperação. Esses dois procedimentos devem ser aprovados pelo Coordenador do Curso no qual o aluno está matriculado e atender as normas descritas nos respectivos Editais. A avaliação nos cursos de Pós-Graduação (*lato sensu*) observará as normas previstas no Regulamento do Pós-Graduação e nos respectivos Projetos Pedagógicos de Cursos.

## **26 REVISÃO DE PROVA**

O aluno, sempre que possível, deverá esclarecer suas dúvidas com o Professor responsável pela prova, em sala de aula; mas se entender necessário, poderá solicitar a revisão da correção da prova, na Central de Atendimento ao Aluno, obedecendo às

datas estipuladas no Calendário Acadêmico, sob pena de indeferimento de plano se formulado intempestivamente, observando o seguinte procedimento:

- ✓ requerimento preenchido, fornecido pela Central de Atendimento ao Aluno, solicitando a revisão de prova, obedecendo ao calendário escolar;
- ✓ comprovante de pagamento para cada prova a ser revisada (conforme circular de taxas do ano vigente).

Quando o pedido de revisão de prova for acolhido, a importância paga será restituída ao aluno requerente.

## **27 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

Os alunos do Centro Universitário Assunção, no último ano (nos dois últimos semestres) do curso, deverão elaborar um trabalho, como exigência para a sua conclusão, sob a orientação de um professor-orientador definido pelo NDE (Núcleo Docente Estruturante) de cada curso.

O aluno deverá efetuar o *download* do Manual de Trabalho Acadêmico, diretamente do *site* do Centro Universitário Assunção e fazer a leitura integral do seu conteúdo, para iniciar às orientações. Esse manual contém todas as informações necessárias à realização do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e é revisado anualmente.

A aprovação do aluno está relacionada ao cumprimento de todas as datas e procedimentos indicados no Manual de Trabalho Acadêmico e as exigências complementares existentes nos Projetos Pedagógicos dos Cursos. Será aprovado o aluno que obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete).

Os trabalhos entregues não serão devolvidos posteriormente, cabendo ao aluno possuir uma cópia do trabalho entregue.

## **28 ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O Estágio Curricular Supervisionado é parte integrante do Currículo Pleno dos Cursos, tratando-se de atividade individual e obrigatória para todos os alunos, nos moldes das Diretrizes Curriculares Nacionais, elaboradas pelo Conselho Nacional de Educação e pelo Ministério da Educação.

O Estágio Supervisionado é um componente curricular obrigatório que visa o aprendizado da prática profissional, razão pela qual os alunos que não concluírem o

estágio, exigido por lei, não serão considerados concluintes e, por consequência, não poderão colar grau.

Os alunos que desejarem realizar a entrega do estágio supervisionado, antes de se matricularem no último semestre do curso, deverão formalizar o pedido de matrícula no estágio, conforme os prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico, na Central de Atendimento ao Aluno.

## **29 ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As Atividades Complementares constituem ações que devem ser desenvolvidas, ao longo do curso, para obtenção do diploma. O Coordenador do Curso ou de Estágio, juntamente com a equipe de professores, orientará as atividades que devem ser realizadas de acordo com o regulamento das atividades complementares, observando-se as peculiaridades de cada curso nos respectivos PPC, incumbindo ao aluno verificar o Regulamento das Atividades Complementares no *site* do Centro Universitário Assunção.

A Atividade Complementar (AC) é um componente curricular obrigatório e exigido por Lei, razão pela qual os alunos que não concluírem a AC, não serão considerados concluintes e, por consequência, não poderão colar grau.

Os alunos que desejarem realizar a entrega das Atividades Complementares, antes de se matricularem no último semestre do curso, deverão formalizar o pedido de matrícula no estágio, conforme os prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico, na Central de Atendimento ao Aluno.

## **30 CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO**

Os alunos ingressantes no ano letivo de 2025, estarão sujeitos, além das horas de estágio e de atividades complementares, a cumprir 10 (dez) a 12 (doze) por cento do total da carga horária dos cursos de graduação, as quais deverão fazer parte da matriz curricular e serem definidas no Projeto Pedagógico do Curso, com a curricularização da extensão na graduação, conforme a Resolução CNE/CES n. 07/2018, que estabelece as diretrizes na Educação no Ensino Superior Brasileiro.

São objetivos dos projetos extensionistas:

- Garantir a dialogicidade com a comunidade, de forma a ocorrer troca de saberes;

- Vincular o que é aprendido nas disciplinas sob orientação do professor, às práticas desenvolvidas nos PPC;
- Atingir a integralidade corpo discente, que é agente no processo, trabalhando como protagonista, avaliando o seu aprendizado e a repercussão de suas ações na comunidade;
- Intensificar as relações do Centro Universitário Assunção com a comunidade e a sociedade em geral;
- Alterar o olhar dos professores e dos alunos sobre as ações pedagógicas que deixam de ser atividades em que a instituição serve a comunidade, para ser encarada como processo educativo entre instituições e setores da sociedade.

A concepção, as diretrizes e princípios para inserção da Extensão nos currículos dos Cursos de Graduação do Centro Universitário Assunção, estão contempladas na Resolução Normativa n. 01/2021-UNIFAI.

### **31 CURSOS COM DISCIPLINAS NA MODALIDADE DE ENSINO A DISTÂNCIA (EAD)**

Nos cursos presenciais, o Centro Universitário Assunção pode optar por disponibilizar disciplinas curriculares *on-line* e/ou semipresenciais, até o limite de 40% (quarenta por cento) do total da carga horária do curso (artigo 80, da Lei n. 9.394/1996, LDB, e Portaria MEC n. 2.117/2019).

O aluno deve possuir equipamentos e *softwares* com acesso à *internet* ou utilizar os equipamentos do laboratório de informática da instituição.

Não poderá, em qualquer situação, reproduzir qualquer material disponível pelo curso, nos termos das Leis ns. 9.609/1998 e 9.610/1998 (Lei de proteção da propriedade intelectual de programa de computador e Lei proteção dos direitos autorais).

Os cursos que optarem por possuir em sua estrutura, disciplinas a distância, utilizarão de recursos e avaliação específica (a distância e presenciais). Nessa hipótese, o aluno só concluirá o referido curso se cumprir toda a estrutura curricular e, por conseguinte, toda a carga horária e demais exigências do curso.

### **32 EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE**

Os alunos dos cursos sujeitos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) deverão submeter-se a este Exame, ao preenchimento do

“Cadastro dos Estudantes Concluintes” e ao preenchimento do “Questionário de Estudante - AT”, obrigatoriamente, para colação de grau e obtenção do diploma. Para os cursos de Licenciatura, além do “Questionário de Estudante – AP” referente a avaliação teórica, há necessidade de preenchimento do “Questionário de Estudante da Prova Prática - AP”, exclusivo para aqueles que se encaixam nos critérios estabelecidos pelo INEP/MEC.

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é uma exigência do Ministério da Educação e Cultura e poderá sofrer modificações, de ano para ano, no que tange à sua aplicação, conforme Edital.

**IMPORTANTE:** Os alunos que forem convocados e não comparecerem para realização do Enade, somente poderão colar grau após a regularização da situação junto ao MEC.

### **33 COLAÇÃO DE GRAU**

É um ato oficial e obrigatório, realizado em sessão pública, em dia e horário previamente fixados, pela Instituição, por meio de Edital.

Para participar da colação de grau, é necessário que o aluno tenha cumprido todos os componentes curriculares obrigatórios, bem como o Trabalho de Conclusão de Curso, o Estágio Supervisionado, as Atividades Complementares e as Atividades Teórico-Práticas ligadas às Disciplinas exigidas nas licenciaturas e, para os alunos ingressantes neste semestre letivo, a Curricularização da Extensão na Graduação (item 30).

O aluno deve ter a sua situação do ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes) regularizada (item 32).

Para a colação oficial de grau, é necessário que toda a documentação do aluno esteja em seu prontuário, sob pena de ficar impossibilitado de participar da colação de grau (juramento e assinatura do livro ata de colação).

### **34 DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

O Centro Universitário Assunção confere a seus alunos diploma de graduação, certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação (*lato sensu*), de Atualização e Extensão etc. Nos diplomas são apostiladas as habilitações profissionais do graduando ou pós-graduando.

O diploma digital será emitido pelo Centro Universitário Assunção, no prazo máximo de até 2 (dois) meses após a Colação de Grau, conforme a legislação vigente.

A segunda via do diploma será expedida mediante declaração de próprio punho, mencionando perda ou danificação do diploma (na hipótese de danificação o diploma danificado deverá ser entregue) e requerimento protocolado na Central de Atendimento ao Aluno.

### 35 TABELA DE INTEGRALIZAÇÃO DOS CURSOS

<b>Cursos</b>	<b>Tempo Mínimo</b>	<b>Tempo Máximo</b>
Administração (Bacharelado)	08 semestres	12 semestres
Biblioteconomia (Bacharelado)	06 semestres	09 semestres
Ciências Contábeis (Bacharelado)	08 semestres	12 semestres
Direito (Bacharelado)	10 semestres	15 semestres
Filosofia (Bacharelado)	06 semestres	09 semestres
Filosofia (Licenciatura Plena)	08 semestres	12 semestres
História (Licenciatura Plena)	08 semestres	12 semestres
Pedagogia (Licenciatura Plena)	08 semestres	12 semestres
Serviço Social (Bacharelado)	08 semestres	12 semestres

É de responsabilidade do aluno conhecer as normas e os procedimentos relativos à integralização do seu curso.

### 36 REDISTRIBUIÇÃO DE TURMAS

A partir do 2º período letivo de cada curso, o Centro Universitário Assunção, a seu critério, poderá efetuar redistribuição das turmas que sofrerem redução no número de alunos matriculados, bem como transferir alunos de turmas reduzidas do período matutino ou vespertino para o período noturno ou, deste, para outros períodos, de modo a atender às necessidades do curso, qualquer que seja a natureza delas.

## 37 NORMAS FINANCEIRAS

### 37.1 Regulamento Financeiro

O Centro Universitário Assunção utiliza o Sistema Financeiro de cobrança semestral em até 06 (seis) parcelas mensais sucessivas, sendo a primeira parcela, de cada semestre letivo, realizada por ocasião da matrícula (para aluno ingressante) e rematrícula (para os demais alunos).

De acordo com os prazos estipulados em Edital, o valor da semestralidade será dividido pela quantidade de meses restantes daquele semestre.

### 37.2 Valor da Mensalidade

O valor da mensalidade é divulgado no Portal do Centro Universitário Assunção. As mensalidades são denominadas de “**Mensalidade Integral**” e “**Mensalidade de Pontualidade**”, conforme segue:

- ✓ **Mensalidade Integral**, que consiste no valor integral do CURSO com vencimento no último dia do mês corrente;
- ✓ **Mensalidade de Pontualidade**, por mera liberalidade da Instituição, 3% (três por cento) de desconto é aplicado sobre o valor da mensalidade Integral, para pagamento realizado até o 5º dia útil do mês corrente;
- ✓ **A Semestralidade** é o valor total de parcelas que devem ser pagas dentro do semestre letivo. O número de parcelas para o pagamento da semestralidade está atrelado à data/mês de matrícula/rematrícula, conforme previsto em contrato.

Por exemplo: Um curso cuja semestralidade seja de R\$ 6.000,00, o aluno que efetuar a matrícula/rematrícula em janeiro terá sua mensalidade em 6 (seis) parcelas de R\$ 1.000,00 (janeiro a junho). Se este mesmo aluno for efetuar a matrícula/rematrícula em fevereiro, sua mensalidade ficará em 5 (cinco) parcelas de R\$ 1.200,00 (fevereiro a junho), sempre preservando o valor da semestralidade do curso.

Para alunos ingressantes, em função de campanha promocional, terá a primeira parcela da semestralidade com o desconto, conforme tabela exemplificativa abaixo:

<b>MATRÍCULA EM JANEIRO DE 2025 (Plano de Pagamento em 06 parcelas)</b>			
<b>mês</b>	<b>mensalidade</b>	<b>desconto</b>	<b>valor a pagar</b>
(Parcela 1) janeiro 2025	R\$ 1.000,00	R\$ 950,10	R\$ 49,90
(Parcela 2) fevereiro 2025	R\$ 1.000,00		R\$ 1.000,00
(Parcela 3) março 2025	R\$ 1.000,00		R\$ 1.000,00
(Parcela 4) abril 2025	R\$ 1.000,00		R\$ 1.000,00
(Parcela 5) maio 2025	R\$ 1.000,00		R\$ 1.000,00
(Parcela 6) junho 2025	R\$ 1.000,00		R\$ 1.000,00
<b>SEMESTRALIDADE</b>	<b>R\$ 6.000,00</b>	<b>R\$ 950,10</b>	<b>R\$ 5.049,90</b>

O aluno que ingressar a partir de fevereiro, terá sua semestralidade dividida em 05 (cinco) parcelas, sendo que a 1ª parcela corresponderá ao valor de 1/6 (um sexto) da semestralidade, realizando o recálculo nas mensalidades seguintes.

Exemplificando: para uma semestralidade de R\$ 6.000,00, a 1ª parcela será de R\$ 49,90 (graduação) e as demais R\$ 1.250,00, sempre preservando o valor da semestralidade do curso. O valor de desconto/bolsa sempre incidirá sobre o valor da parcela.

<b>MATRÍCULA EM FEVEREIRO DE 2025 (Plano de Pagamento em 05 parcelas)</b>			
<b>mês</b>	<b>mensalidade</b>	<b>desconto</b>	<b>valor a pagar</b>
Janeiro/2025			
(Parcela 1) fevereiro 2025	R\$ 1.000,00	R\$ 950,10	R\$ 49,90
(Parcela 2) março 2025	R\$ 1.250,00		R\$ 1.250,00
(Parcela 3) abril 2025	R\$ 1.250,00		R\$ 1.250,00
(Parcela 4) maio 2025	R\$ 1.250,00		R\$ 1.250,00
(Parcela 5) junho 2025	R\$ 1.250,00		R\$ 1.250,00
<b>SEMESTRALIDADE</b>	<b>R\$ 6.000,00</b>	<b>R\$ 950,10</b>	<b>R\$ 5.049,90</b>

**Eventuais Bolsas e outros descontos** serão aplicados sobre o valor integral, e não são cumulativos.

### 37.3 Alteração de Plano de Estudos

Se autorizadas alterações de plano de estudos (cancelamento ou inclusão de disciplinas), **após a data de emissão de qualquer boleto**, havendo alteração financeira, o acerto das mensalidades ocorrerá a partir da emissão dos boletos dos meses subsequentes, com o recálculo do valor da semestralidade.

### 37.4 Aproveitamento de Disciplinas

O estudante que ingressar por meio do processo de Transferência, ou pelo processo de Portador de Diploma, e tiver aproveitamento de estudos e/ou adaptação curricular, o valor será cobrado proporcionalmente a carga horária elencada.

### 37.5 Data do Vencimento

A data de vencimento\* de cada mensalidade ocorrerá, no último dia do mês corrente, no valor da mensalidade integral.

\* **mensalidade pontualidade**, pagamento impreterivelmente até o 5º dia útil do mês corrente.

### 37.6 Pagamento

A mensalidade poderá ser paga em qualquer agência bancária, caixa eletrônico, *internet* ou casa lotérica após o vencimento, acrescido de multa de 2% e de correção monetária de acordo com a variação acumulada do IPC/FIPE, além de juros de 1% ao mês, ambos calculados *pro rata die*.

Após os 60 (sessenta) dias do vencimento, o boleto não poderá mais ser pago, devendo ser solicitado pelo aluno um novo boleto junto ao Núcleo de Conciliação e Cobrança, por meio do e-mail: [nc@fundasp.org.br](mailto:nc@fundasp.org.br) ou telefone (11) 3124-5747 / 3124-57-32

### 37.7 Boleto de Mensalidade

O boleto é disponibilizado, por meio do registro acadêmico do aluno e senha pessoal, no endereço eletrônico:

<https://portal.fundasp.org.br/FrameHTML/web/app/edu/PortalEducativo/login/>

Há um "passo a passo" para a emissão do boleto bancário, bastando acessar o *link* e baixar as orientações:

[https://www.unifai.edu.br/sites/default/files/arquivos/como-gerar-boletos-unifai21062021.pdf?\\_ga=2.181347367.1426370325.1624303226-623666627.1623097853](https://www.unifai.edu.br/sites/default/files/arquivos/como-gerar-boletos-unifai21062021.pdf?_ga=2.181347367.1426370325.1624303226-623666627.1623097853)

Mantenha seu acesso ativo e em caso de dificuldades procure a Central de Atendimento ao Aluno, pelo e-mail: [centraldeatendimento@unifai.edu.br](mailto:centraldeatendimento@unifai.edu.br)

O boleto também é enviado pelos correios (exceto o boleto de matrícula ou rematrícula), por meio de convênio com o banco emissor.

O boleto pode ser pago através do DDA - Débito Direto Autorizado (para mais informações procure o gerente de sua conta corrente).

A falta do recebimento do boleto não justifica a ausência de pagamento da mensalidade no respectivo mês de competência.

Para sanar dúvidas quanto a emissão de boleto, o aluno poderá solicitar esclarecimentos, por meio do endereço eletrônico: [boletosunifai@fundasp.org.br](mailto:boletosunifai@fundasp.org.br)

Os alunos inscritos apenas nos estudos personalizados e/ ou orientados deverão consultar Edital específico.

### **37.8 Parcelas Vencidas**

Em caso de falta de pagamento no vencimento, o valor devido será acrescido de multa de 2% (dois por cento) e de atualização monetária, de acordo com a variação acumulada do IPC/FIPE, além de juros de 1% (um por cento) ao mês, ambos calculados *pro rata die*.

As parcelas vencidas, deverão ser regularizadas por meio do Núcleo de Conciliação e Cobrança da Fundação São Paulo, com sede na Alameda Barros 403 – 8º andar - Santa Cecília - São Paulo/SP - Telefones: (11) 3124-5747 ou (11) 3124-5732 – e-mail: [nc@fundasp.org.br](mailto:nc@fundasp.org.br)

Caso o débito não seja negociado por meio do Núcleo de Conciliação e Cobrança, a cobrança será empreendida por meio de escritório terceirizado, ficando sob a responsabilidade do devedor o pagamento pelos encargos daí decorrentes.

### **37.9 Abandono ou Desistência**

Na hipótese de desistência do curso ou abandono das aulas, sem a prévia formalização do trancamento ou cancelamento de matrícula, conforme descrito nos itens 16 e 22, o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais não será interrompido, devendo o aluno se responsabilizar pelas mensalidades cobradas do período letivo da matrícula.

### **37.10 Comprovantes de pagamento**

O discente deverá manter guardados os respectivos comprovantes de pagamento das mensalidades, cuja apresentação poderá ser solicitada pela contratada, por ocasião do término de cada curso/disciplina (no caso de matrícula especial)

Os recibos de pagamento das parcelas mensais, para efeito de quitação, possuem a discriminação do respectivo mês de referência a que correspondem. O pagamento de qualquer parcela atual ou posterior, não representa a quitação de débitos anteriores.

## **38 PAGAMENTO DE TAXAS DE SERVIÇOS**

O pagamento das mensalidades escolares remunera, unicamente, os serviços descritos na cláusula 1ª do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. Não estão inclusos nas mensalidades os custos de confecções e emissões de documentos, cujas taxas devem ser pagas em separado, de acordo com tabela própria, divulgada anualmente, e disponível na Tesouraria, na Central de Atendimento ao Aluno e no *site* do Centro Universitário Assunção.

O regulamento financeiro aqui descrito aplica-se a todos os estudantes/contratantes dos cursos do Centro Universitário Assunção, respeitadas as especificidades dos contratos efetivados em anos anteriores, podendo ser alteradas a juízo do Centro Universitário Assunção ou de sua mantenedora, sempre que houver necessidade. Este documento não substitui o **Contrato de Prestação de Serviços Educacionais**.

### **38.1 Serviço de Análise de Retorno aos Estudos**

O serviço de Análise de Retorno aos Estudos será cobrado e não haverá ressarcimento sob hipótese alguma.

### **38.2 Devolução de Valores Pagos Indevidamente**

O aluno deverá solicitar, por meio do endereço: [boletosunifai@fundasp.org.br](mailto:boletosunifai@fundasp.org.br), o abatimento dos valores pagos a maior, munido da cópia do pagamento irregular.

Constatada a veracidade pelo financeiro, e respeitando o prazo estabelecido, o valor será lançado em sistema interno em forma de crédito ou restituição.

## **39 NORMAS DE CONDUTA**

### **39.1 Perdidos e Achados**

No *campus* do Centro Universitário Assunção existe o Setor de Segurança que se encarrega de recolher e guardar materiais encontrados nas salas de aulas e áreas de convívio.

### **39.2 Armas**

Pelo disposto no artigo 6º, da Lei n. 10.826/2003, é proibido o porte de arma de fogo, e pelo disposto no artigo 19, da Lei das Contravenções Penais, é proibido o porte de arma branca, nas dependências de qualquer recinto de nosso *campus*.

### **39.3 Bebidas Alcoólicas e outras substâncias ilícitas**

É **expressamente proibido** no ambiente escolar:

- ✓ venda, porte ou consumo de bebidas alcoólicas ou drogas, inclusive em qualquer tipo de evento que venha a ocorrer nas dependências do Centro Universitário Assunção;
- ✓ consumo de cigarro ou outro produto fumígeno, conforme Lei n. 13.541/2009;
- ✓ ingressar no *Campus* sob a influência de álcool ou de qualquer outra substância psicoativa que determine dependência;
- ✓ prática de jogos de azar.

### **39.4 Trote**

É proibido o trote aos calouros nas dependências das unidades do Centro Universitário Assunção e nas imediações da Instituição. Os infratores serão punidos de acordo com a legislação em vigor e conforme o Regimento do Centro Universitário Assunção, que prevê a suspensão e o desligamento do aluno.

### 39.5 Fraude

O Centro Universitário Assunção condena qualquer tipo de ato de fraude, seja na execução dos trabalhos acadêmicos, seja na realização de provas ou outras atividades.

O aluno que praticar fraude em atividades acadêmicas receberá nota zero na avaliação e estará sujeito às sanções previstas no Regimento Interno.

### 39.6 Celular e outros Aparelhos Eletrônicos

É facultado o uso de celulares em modo silencioso ou vibratório, contanto que não prejudique o bom andamento das atividades desenvolvidas em sala de aula, laboratórios, auditório e biblioteca.

## 40 REGIME DISCIPLINAR

Em 25 de janeiro de 2018, a Fundação São Paulo, mantenedora do Centro Universitário Assunção e da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo criou o seu Código de Ética e Conduta que define os princípios, os objetivos, as obrigações dos colaboradores e alunos.

Tal código é baseado nos princípios da transparência, da ética, da lealdade, da responsabilidade, do respeito e da cidadania que fundamenta o trabalho interno desenvolvido pelas Comissões Apuratórias *ad hoc*, propostas e conduzidas pelo Pró-Reitor Jurídico do Centro Universitário Assunção, quando necessário.

As Comissões Apuratórias realizam:

- ✓ Levantamento de dados por meio de pessoas e/ou setores envolvidos;
- ✓ Elaboração de registros sobre os históricos das ocorrências e dados apurados;
- ✓ Deliberações sobre o caso relatado e assinado pelo coordenador de curso e ratificado pela Pró-reitoria de Graduação.

Tal deliberação é apresentada ao discente/responsável, para ciência e assinatura. O final do processo é comunicado ao (s) departamento (s) competente (s) quando a ele (s) couber providências.

## 41 REPRESENTANTE DE TURMA

As Turmas de cada um dos Cursos terão um(a) "Representante", eleito(a) pelos(as) alunos(as), em eleição convocada e supervisionada pelo(a) Coordenador(a) do Curso, no início do semestre letivo, que será responsável pela comunicação entre à Coordenação do Curso e a Turma Representada, sendo permitida a candidatura de alunos(as) regularmente matriculados(as), com facilidade de expressão e de comunicação, conforme regulamento.

## 42 DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

O discente poderá participar ativamente de nossos canais de comunicação seguindo-nos em nossas redes sociais.

Cada plataforma será mais um meio de comunicação direto com os alunos, que ficam por dentro de tudo que acontece no *campus*: eventos, palestras, informações sobre horário de funcionamento, cursos e posicionamentos da reitoria.

Além das notícias, os alunos também podem nos ajudar a construir conteúdos e uma comunidade. Isso acontece com marcações quando os mesmos estiverem no *campus*, ou em algum evento do Centro Universitário Assunção, comentários em nossos *posts*; queremos ouvir e conversar com todos! Além do compartilhamento sobre os temas que mais gostarem e acharem relevantes para mostrar também para os seus seguidores.

Para compartilhar informações e imagens de eventos, notícias e turmas, os alunos poderão entrar em contato com a equipe do Departamento de Comunicação por meio do *e-mail*: [comunica@adm.unifai.edu.br](mailto:comunica@adm.unifai.edu.br), para envio do material digital.

Acesse os *links* das nossas redes sociais:

<https://www.instagram.com/unifaioficial/>

<https://www.facebook.com/unifaioficial>

<https://www.youtube.com/unifaioficial>

<http://www.linkedin.com/company/unifaioficial>

<https://www.tiktok.com/@unifaioficial>

#### 43 OUVIDORIA

A Ouvidoria do Centro Universitário Assunção acolhe a comunidade externa e interna (alunos, professores, funcionários e colaboradores) em situações diretamente ligadas ao Centro Universitário nos aspectos acadêmicos e comunitários, realiza os encaminhamentos necessários junto aos setores/unidades competentes, auxilia na resolução e prevenção de conflitos e no aprimoramento de procedimentos e processos institucionais.

O canal de Ouvidoria do Centro Universitário Assunção atua em segunda instância, o que pressupõe que as situações tenham sido tratadas inicialmente junto ao canal responsável por cada assunto. Por gentileza, antes de submeter sua manifestação a Ouvidoria procure nossas equipes de atendimento para sanar dúvidas preliminares e buscar as soluções de suas questões. As formas de acesso aos nossos canais de atendimento estão detalhadas na página da Ouvidoria no *site* do Centro Universitário Assunção.

A Ouvidoria está permanentemente disponível para atendimento *on-line*. Para tanto, basta acessar a página <https://www.unifai.edu.br/ouvidoria> e clicar no local indicado para protocolar sua manifestação.

#### 44 NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO - NAP

O Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP), do Centro Universitário Assunção, é um órgão criado pelas Pró-reitorias de Graduação e de Pós-graduação para oferecer suporte e assessoramento aos coordenadores e professores, bem como aos alunos, visando melhorar a qualidade do ensino e aprendizagem de todos os cursos de graduação e de Pós-graduação.

As principais funções desempenhadas pelo NAP são:

1. Organizar formações e treinamento aos docentes da instituição referentes aos procedimentos pedagógicos.
2. Promover formação por meio de eventos acadêmicos que visam ao aprimoramento do desempenho docente.
3. Produzir material e cursos para a formação continuada.
4. Disponibilizar apoio pedagógico e psicopedagógico às práticas acadêmicas nas atividades de estudo e acompanhamento no processo de ensino-aprendizagem.
5. Coletar, junto às coordenações dos cursos, dados dos discentes que apresentam dificuldades no processo ensino-aprendizagem, por meio da aplicação de uma avaliação diagnóstica (<https://forms.office.com/r/bHh9QV6Czt>), com o intuito de conhecer melhor sobre o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos.

6. Organizar, junto às coordenações dos cursos, a integração do corpo docente na busca de solução de problemas no processo ensino-aprendizagem.
7. Oferecer atendimento individualizado aos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem ou necessidades especiais por meio de acompanhamento individualizado, utilizando estratégias e recursos adequados.
8. Orientar coordenações e professores sobre elaboração, adaptação e aplicação de instrumentos de avaliação, bem como sobre procedimentos pedagógicos para a melhora do processo de aprendizagem dos alunos.
9. Contribuir com a adaptação do aluno em seu processo de ensino-aprendizagem propiciando integração nos aspectos cognitivos, emocionais, sociais, pedagógicos e psicológicos.
10. Assessorar os docentes no planejamento das atividades de ensino e avaliações, mediante a necessidade de adaptação por conta das necessidades especiais dos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem, distúrbios e/ou transtornos.
11. Acompanhar os resultados das avaliações dos discentes integrantes das adaptações curriculares e metodológicas no processo ensino-aprendizagem.
12. Selecionar e indicar leituras de material didático e bibliográfico que possam instrumentalizar os docentes para promover um ensino equânime e com qualidade.

#### 45 ENFERMARIA

A Enfermaria atende funcionários, estudantes e professores da Instituição.

**Horário de atendimento:**

De segunda a sexta-feira, das 7h às 23h.  
Sábados, das 7h às 14h.

#### 46 OUTRAS INFORMAÇÕES

Somente alunos regularmente matriculados nos cursos, professores e funcionários poderão ter acesso à sala.

De acordo com a Lei n. 13.796/2019, o Centro Universitário Assunção oferecerá Estudos Personalizados em pré-aula ou Exercícios Domiciliares aos alunos com impedimento religioso para cursar disciplinas em dado dia da semana.

Caberá ao aluno solicitar, por requerimento, a realização de uma dessas modalidades acadêmicas para reposição da(s) disciplina(s) não cursada(s)

regularmente. Deverá anexar a esse requerimento uma carta dada pela instituição religiosa a qual pertence, justificando o impedimento.

A referida solicitação será analisada pelo Coordenador de Curso e, uma vez autorizada, o aluno assinará um termo de compromisso com vistas à sua regularização acadêmica.

O aluno terá que realizar, também, a alternativa de reposição, as provas, trabalhos e demais exigências do processo de avaliação institucional, respeitando o Projeto Pedagógico do Curso.

**É de responsabilidade do aluno ler e conhecer os documentos que se encontram no *site* do Centro Universitário Assunção, lembrando que tais documentos regem a vida acadêmica do discente na Instituição. São eles: Regimento Interno, Estatuto, Regulamentos, Manuais, Editais, Normas, Calendário Acadêmico e outros informativos.**