

UNIOPET 2024

# MANUAL DO ALUNO



Manual do Aluno UniOpet – Versão 2024

# Sumário

- 1** Jornada do Aluno
- 2** Central de Atendimento
- 3** SAP – Serviço de Apoio Pedagógico
- 4** Das faltas, abono de faltas e frequência
- 5** Atividades complementares
- 6** Afastamento para Tratamento com atestado médico
- 7** Sistema de avaliação
- 8** Coordenação de Curso
- 9** Ouvidoria
- 10** Regime Disciplinar
- 11** Biblioteca
- 12** Carteirinha do Estudante
- 13** Financeiro
- 14** Secretaria Acadêmica (SAC)
- 15** Opet Lab

# 1 Jornada do Aluno

- Este manual foi idealizado com o intuito de facilitar o seu acesso às informações importantes no início da sua jornada.
- É muito importante que vocês esteja conosco, pois faremos com que se sinta acolhido, repassando a você tudo aquilo que agregue e possa fazer com que aproveite ao máximo o que o UniOpet tem para lhe dar.
- O ensino superior é o passaporte para a realização dos seus sonhos, proporcionando a sua valorização profissional e conseqüentemente a (re)colocação no mercado de trabalho.
- São os novos desafios que proporcionará a você as melhores oportunidades frente à novas perspectivas pessoais, sociais e financeiras.
- Estamos juntos nesta jornada acadêmica. Conte sempre conosco seja na jornada das aulas e da vivência acadêmica, seja na formatura e após este momento importante. O UniOpet sempre será a sua casa e você será sempre bem-vindo(a).

**Nós separamos aqui, algumas informações importantes.**

## 2 Central de Atendimento

- Aqui você fará todas as solicitações de serviços. O atendimento é feito por meio de protocolos específicos, o que é uma segurança e permite o acompanhamento do seu pedido.
- A maior parte dos pedidos é feita por meio do Aluno Online, porém, sempre a equipe de atendimento estará à sua disposição para auxiliá-lo(a) caso tenha alguma dúvida.
- Destacamos alguns pedidos:
  1. Solicitação de serviços (abertura de protocolos);
  2. Entregas de documentação;
  3. Esclarecimentos de ordem geral referente à matrícula;
  4. Direcionamento para os setores responsáveis em casos específicos;

Dicas sobre a REMATRÍCULA:

**a)** O Centro Universitário Opet – UniOpet trabalha em modelo SEMESTRAL. Desta forma, de seis em seis meses (até o encerramento do curso), é indispensável a renovação do vínculo contratual de matrícula de acordo com os prazos e condições estabelecidos no calendário acadêmico (em anexo), por meio do processo de: **REMATRÍCULA**.

**b)** Em cada módulo ou semestre, você deverá matricular-se em disciplinas que permitam a otimização do seu aprendizado.

Exceção a esta regra é para o caso em que o formando tenha disciplinas pendentes, em carga horária inferior, para concluir o curso.

**c)** A realização da REMATRÍCULA ocorre mediante entrega de todos os documentos exigidos:

- Assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais e;
- Pagamento no prazo do boleto bancário referente à primeira parcela da semestralidade;

### Atenção:

- No caso de grade irregular (seja por transferência, ou reprovação) evite acumular disciplinas pendentes para o término do curso;
- Evite confirmar a matrícula após o início das aulas, pois serão atribuídas as faltas referentes ao período de sua irregularidade, e o conteúdo não será repostado.

- Considerando que não existam pendências de documentos ou de cunho financeiro, você poderá realizar a REMATRÍCULA e acessar o boleto referente à 1ª mensalidade do semestre, diretamente pelo aluno online em:

**SECRETARIA VIRTUAL – MATRÍCULA (ao confirmar todos os passos solicitados e realizar aceite no contrato).**

**ATENÇÃO: Não será permitida a permanência do aluno em sala de aula sem a realização da matrícula.**

Dê preferência à Rematrícula Online.

- Nos casos de matrículas tardias, o plano de pagamento poderá sofrer alterações, como por ex.: parcelamento da semestralidade em 5 vezes.
- Caso a Rematrícula não seja realizada nos prazos estabelecidos, será constatado o abandono de Curso.

**CONTATO:**

WhatsApp: 41 3512 1605

## 3 Serviço de Apoio Pedagógico SAP

O SAP é responsável por:

- Dar suporte aos Coordenadores de Curso e Professores quanto às demandas e questões que viabilizam o exercício da prática pedagógica;
- Atender aos alunos no processo de orientação psicopedagógica;
- Esclarecimento de dúvidas sobre as organizações das atividades acadêmicas;
- Definição de objetivos, planejamentos e implantação de situações de ensino adequadas, envolvendo análise e reflexão constantes.

### 3.1 PSICOPEDAGOGIA

O UniOpet dispõe de serviço de apoio ao estudante para os casos em que são recomendados o acompanhamento psicopedagógico.

**Atenção:** O Psicopedagogo não disponibiliza tratamentos, nem faz diagnósticos médico ou psicológicos. O atendimento educacional especializado se efetiva por meio de laudo médico que confirme a condição especial e a análise para indicação de procedimentos educacionais especiais.

## 4 Das faltas, abono de faltas e frequência

Frequência e abono de faltas:

- É obrigatório a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas dos cursos da Modalidade Presencial, não havendo abono de faltas. Este é um requisito básico para a aprovação na disciplina.
- Conforme o abono de faltas, de acordo com os Decretos nº 715/69[1] (Serviço Militar) e nº 85.587/1080 (Serviço Militar), **somente** os alunos que estejam convocados e matriculados em Órgão de Formação de Reserva ou oficial e/ou Aspirante a Oficial da Reserva; Lei nº 10.861/2004 (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES) e a Lei nº 9.394/1996 (Diretrizes e bases da educação nacional).  
**Obs.:** a lei não ampara o militar de carreira, pois suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono, por força de lei.
- Os atestados médicos com menos de 15 dias, não abonam faltas, porém, podem ser apresentados para solicitar a avaliação de 2ª chamada, se este for o caso (via central de atendimento), ou para eventual dilação de prazo na entrega de trabalhos ou atividades avaliativas.
- Os atestados com menos que 15 dias para o afastamento, não precisa protocolar perante a Central de Atendimento ou na Coordenação de Curso, mas sim, apresentar diretamente à(o) Professor(a) da disciplina para justificar a ausência. O atestado não abona a falta, mas apenas justifica a ausência.
- Nos caso dos atestados com mais de 15 dias de prazo para o afastamento, você deverá consultar o item 6 deste manual.

---

BRASIL. Legislação. Decreto-Lei 715/1969 – altera o artigo 60 da Lei 4.375/1964 – inclui o § 4º: Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos.

## 5 Atividades (horas) Complementares

- As atividades complementares são componentes curriculares obrigatórios que enriquecem o perfil do estudante, mediante a sua participação em congressos, semanas de estudos da área, participação em palestras, estágio voluntário, palestras ministradas, cursos de extensão, atividades de extensão e comunitárias, viagens e visitas técnicas, entre outras.
- Os certificados das atividades, devem ser protocolados, em formato PDF, por meio do WhatsApp 41-3512-1605. Em seguida a Coordenação de Curso fará a análise e deliberação, para fins de lançamento das horas complementares, conforme o critério de atribuição de horas complementares estabelecido pela Coordenação do seu Curso.
- O não cumprimento das Atividades Complementares previstas para o período implica em pendência que deverá ser realizada até o final do curso.
- **Atenção:** O prazo máximo para entrega das atividades complementares é de 30 dias úteis antes da data prevista para a cerimônia de Colação de Grau. Portanto, não deixe para a última hora.
- Veja a tabela da atribuição das horas complementares que está abaixo.
- Lembrem de enviar os comprovantes em documentos legíveis no formato de PDF, sob pena de indeferimento.

ATIVIDADE	CARGA HORÁRIA MÁXIMA
Estágio Voluntário	30 horas
Curso de Idiomas	10 horas
Curso de Informática	10 horas
Congressos	Livre (limitado em 60 horas)
Semana de Estudos da área	Livre (limitado em 30 horas)
Palestras	Livre (limitado em 60 horas)
Cursos de extensão – Presenciais	Livre (limitado em 30 horas)
Viagens e visitas técnicas	Livre (limitado em 30 horas)
Cursos de extensão – a distância	Livre (limitado em 30 horas)
Pós-graduação	30 horas
Trabalho social	Livre (limitado em 30 horas)
Certificados que não estão contemplados acima	A critério da Coordenação do Curso.



## 6 Afastamento para tratamento com atestado médico

- O tratamento excepcional, ou seja, por afastamento para tratamento médico, é destinado aos alunos que se enquadram nos casos previstos no Decreto-Lei nº 1.044/69, ou seja, alunos acometidos de infecções, traumatismos ou enfermidades que os impeçam de frequentar as aulas por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos; bem como a Lei 6.202/75[1] para gestantes a partir do 8º mês de gravidez, ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, abrangendo apenas as disciplinas presenciais, conforme abaixo:

---

Lei 6.202/1975 - Art. 1º A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei número 1.044, 21 de outubro de 1969.

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

- Atenção: para as gestantes, o prazo de afastamento, será de três meses (90 dias) e poderá ser renovado, por determinação médica, quando um novo atestado deverá ser apresentado, seguindo os mesmos procedimentos.
- Prazo para apresentar o atestado médico: 03 (três) dias a contar do evento/emissão do atestado. A entrega do atestado médico deverá ser na Central de Atendimento e poderá ser feita de forma física ou, por meio do WhatsApp 41-3512-1605 por intermédio do aluno ou de uma pessoa responsável.
- O prazo de afastamento de gestante (tratamento especial) por 90 (noventa) dias, não se confunde com o prazo previsto no artigo 392 da CLT – Consolidação da Leis do Trabalho (120 dias). No Centro Universitário o relacionamento com os alunos é uma relação acadêmica, e não uma relação trabalhista.
- Após o protocolo do atestado médico, a Coordenação de Curso entrará em contato com o aluno para orientar quanto aos procedimentos a serem adotados.
- As disciplinas online não são incluídas neste procedimento de tratamento especial. Portanto, é de responsabilidade exclusiva dos alunos, o cumprimento das atividades previstas no sistema para estas disciplinas.

## 6 Afastamento para tratamento com atestado médico

**Art. 79.** - São merecedores de tratamento excepcional os alunos matriculados nos cursos sequenciais, de graduação ou pós-graduação, portadores de: afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes.

**Art. 80.** - O regime excepcional estende-se à aluna gestante, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses.

Parágrafo único - Em casos excepcionais, comprovado mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

**Art. 81.** - A ausência às atividades escolares, durante o tratamento excepcional, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, durante esse período, com acompanhamento de professor, designado pelo Coordenador respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades do UNIOPET.

Parágrafo único - Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere este artigo, o professor leva em conta a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

**Art. 82.** - Os alunos beneficiados pelo tratamento excepcional deverão cumprir os requisitos do UNIOPET relativos à avaliação do desempenho acadêmico.

**Art. 83.** - Os requerimentos relativos ao tratamento excepcional, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional, legalmente habilitado.

---

BRASIL. Legislação. Lei 6.202/75. Art. 1º. A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei número 1.044, 21 de outubro de 1969

**Parágrafo único** - É da competência do Reitor, ouvidas a Coordenação e Secretaria Geral, a decisão nos pedidos de tratamento excepcional.

- O Atestado Médico (mesmo com data indefinida), não pode ser aprovado por tempo superior ao encerramento do semestre letivo. Nos casos em que as condições ultrapassem o semestre letivo, o aluno deve abrir nova solicitação, que será novamente analisada pela Coordenação de Curso.
- O Atestado Médico, bem como a Declaração de Empresas e enfermidades não enquadradas nas hipóteses citadas, não tem validade para abono ou justificativa de faltas, devendo essas situações serem tratadas dentro do percentual de 25% de faltas permitidas em lei e que existe para suprir eventuais impossibilidades de comparecimento.
- Em todos os casos, deverá o aluno providenciar as evidências necessárias que comprovem a necessidade de ausência e comunicá-la à Instituição e ao professor, tão logo seja possível.
- As atividades encaminhadas ao aluno deverão ser feitas por este dentro do prazo determinado pelo professor sob pena de serem consideradas não concluídas por sua extemporaneidade.
- Ao fazer o pedido de tratamento especial o aluno deverá certificar-se de que seu e-mail e número de telefone estejam corretos para que as comunicações sejam efetivas.
- O tratamento especial não exime o aluno de realizar as provas do período.
- Ao final do tratamento, conforme o prazo estabelecido no atestado médico, o aluno deverá retornar imediatamente às atividades letivas.
- As disciplinas online/AVA não são contempladas no procedimento do Tratamento Especial, bem como estágios e orientação de TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.

## 7 Sistema de Avaliação

O sistema de avaliação das DISCIPLINAS PRESENCIAIS é constituído da seguinte forma:

**A. P1 – Composto da seguinte forma: (nota do 1º bimestre + 2º bimestre = P1).**

### 1º bimestre:

Avaliação escrita + elaboração de trabalhos, utilizando-se as metodologias ativas atuais, somando-se a pontuação total de **04 (quatro) pontos**.

### 2º bimestre:

Avaliação escrita + elaboração de trabalhos, utilizando-se as metodologias ativas atuais, somando-se a pontuação total de **04 (quatro) pontos**.

**Atenção:** a avaliação de SEGUNDA CHAMADA somente poderá ser solicitada para as avaliações do 1º e 2º bimestres, condicionado ao fato de afastamento por ordem médica. Não haverá custos e deverá ser requerida via WhatsApp 41-3512-1605 mediante a apresentação de atestado médico, conforme prazo estabelecido no calendário acadêmico.

### B. P2 – Projeto Integrador (P2)

Projeto Integrador: cada aluno(a) poderá participar do projeto que está sob a liderança um(a) professor(a) do seu período para que elabore, visitas técnicas, projetos específicos do seu curso, atividades acadêmicas, etc.

**Pontuação máxima: 2,0 (dois) pontos.**

### C. Avaliação substitutiva

Para fazer a Avaliação Substitutiva, o aluno DEVERÁ fazer a solicitação, junto à Central de Atendimento via WhatsApp 41-3512-1605, conforme prazo estabelecido no calendário acadêmico, sob pena de indeferimento.

Caso o(a) aluno(a) não consiga obter média (P1 + P2) igual ou superior à 7,0 (sete), poderá fazer a Avaliação Substitutiva, mediante o requerimento formal durante o prazo previsto em calendário acadêmico, bem como o recolhimento de uma taxa no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais), perante a Central de Atendimento, pessoalmente, ou por e-mail: por e-mail: atendimentoopet@uniopet.com.br ou WhatsApp 41-3512-1605

**Obs.:** A Avaliação substitutiva valerá no máximo, 4,0 (quatro) pontos e, SUBSTITUIRÁ a menor nota entre a nota do 1º ou do 2º bimestre.

## D. Avaliação Final

Caso o(a) aluno(a) ainda não tenha atingido a média 7,0, e que tenha atingido a pontuação mínima de 4,0 (quatro) pontos, poderá fazer, sem custos, a Avaliação Final, contemplando o conteúdo de todo o semestre.

Para fazer a Avaliação FINAL, o aluno DEVERÁ ter a nota mínima de 4,0 (quatro) pontos (somando as notas do 1º e 2º bimestres mais a nota do Projeto Integrador), sob pena de indeferimento.

Para fazer a Avaliação Final, **não haverá custos e não haverá a necessidade de fazer uma solicitação junto à Central de Atendimento.**

- A avaliação final valerá até 10(dez) pontos;
  - A média para a aprovação é 7,0 (sete) pontos, independente da nota tenha obtido nas avaliações anteriores;
  - Sobre a avaliação final não incidirá, em hipótese alguma, a nota do PI – Projeto Integrador.
- É vedada a Avaliação Final ao aluno que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.
- Não haverá segunda chamada de Avaliação Final, bem como revisão de prova, em hipótese alguma.
- Caso a média 7,0 não seja atingida, independente das notas de P1 e P2, o(a) aluno(a) será considerado reprovado(a) e deverá reabilitar a disciplina em forma de dependência.

**ATENÇÃO:** as avaliações das disciplinas presenciais, serão PRESENCIAIS.  
As avaliações das disciplinas online/AVA serão feitas de forma online.

## 7.1 – REVISÃO DE PROVAS

Abaixo, segue o texto na íntegra da Portaria Institucional que trata da Revisão de Provas.

**Art. 1º** O procedimento da Revisão de Provas consiste em um direito do aluno regularmente

matriculado nos cursos do Centro Universitário Opet – UniOpet e se destina somente às provas do 1º e do 2º bimestres, conforme estabelecido nos PPC – Projeto Pedagógico de Curso, respectivamente. Parágrafo único: em hipótese alguma caberá revisão de prova de avaliação substitutiva, bem como de avaliação final.

**Art. 2º** O direito ao pedido de revisão de prova bimestral, deverá atender os critérios objetivos abaixo estabelecidos, sob pena de indeferimento:

**§ 1º** O aluno que pretende solicitar a revisão de provas deverá, obrigatoriamente ter participado da devolutiva da prova a que pretende solicitar. Na devolutiva da prova o aluno poderá argumentar quanto à correção, cabendo a decisão final ao Professor da disciplina. O não comparecimento no dia da devolutiva inviabilizará o pedido de revisão de provas.

**§ 2º** O aluno deverá possuir, no momento do pedido da revisão de prova, um índice de frequência no mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) na disciplina que pretende solicitar o pedido de revisão, sob pena de indeferimento.

**§ 3º** O prazo para a solicitação do pedido de revisão de provas será de até 5 (cinco) dias corridos, após o data da devolutiva da prova. A não observação a este prazo causará a perda do direito à revisão de prova.

**Art. 3º** O pedido de Revisão de Provas deverá ser feito por intermédio do sistema aluno online, e será dirigido à Coordenação de Curso, especificando a disciplina a que pretende solicitar a revisão de prova, devendo, portanto, recolher a taxa prevista para este procedimento.

**Art. 4º** A Coordenação de Curso, ao receber o protocolo, analisará e dará o andamento determinando o deferimento ou o indeferimento do pedido, em caso de ocorrência de alguma das hipóteses previstas no Art. 2º deste Regulamento.

**Art. 5º** A Coordenação de Curso, ao deferir o pedido de revisão de provas deverá, após constatar o pagamento da respectiva taxa, bem como o prazo acima estabelecido:

**§ 1º** nomear uma comissão avaliadora composta por até 03 (três) professores, a depender de cada situação e a disciplina envolvida, designando uma presidência da banca e seus avaliadores;

**§ 2º** solicitar uma cópia da avaliação escrita do professor que a aplicou, a qual deverá ser repassada aos membros da banca designada.

**§ 3º** determinar a data da realização da banca de avaliação não podendo ultrapassar cinco dias além da data do protocolo.

**Art. 6º** A comissão nomeada deverá preencher um formulário, anexando a cópia da prova corrigida com as observações pertinentes, as quais deverão ser encaminhadas à Coordenação de Curso que as enviará para a Secretaria.

**Art. 7º** Na revisão da prova, poderão ocorrer as seguintes situações, após a emissão do relatório e o preenchimento do formulário anexo, resultar em:

- a) Aumento da nota, quando no relatório da comissão assim recomendar e justificar; ou
- b) Manutenção da nota obtida na prova, sem alteração; ou
- c) Redução da nota com as considerações dos membros da banca.

**Art. 8º** Não caberá, em hipótese alguma, a revisão da análise da banca de revisão de provas. A nota atribuída pela banca de revisão de provas será soberana em relação à nota anterior atribuída pelo Professor da disciplina.

**Art. 9º** Eventuais casos não previstos neste Regulamento, serão resolvidos de comum acordo entre a Gerência Acadêmica e a Coordenação de Curso

## 8 Coordenação de Curso

À Coordenação de Curso cabe:

- a)** A responsabilidade pelo atendimento aos alunos e professores, orientando quanto às normas específicas previstas no Regimento Interno da Instituição.
- b)** O andamento adequado das atividades pedagógicas relacionadas tanto aos docentes quanto aos discentes, assegurando o planejamento, orientação, orientação, avaliação e a regularidade das mesmas.
- c)** Atualização e o aprimoramento dos processos pedagógicos.
- d)** Disponibilizar aos alunos e equipe técnica, o horário de atendimento da Coordenação, mediante prévio agendamento por meio do e-mail da Coordenação.
- e)** Fazer a gestão de todo o corpo docente do seu curso, aplicando os princípios institucionais em todos os aspectos formais e legais para a correta condução profissional.



## 9 Ouvidoria

- A Ouvidoria está disponível para: alunos, professores, funcionários e comunidade em geral.
- Este canal serve para mediar situação atípicas, que não foram solucionadas pelos demais canais de atendimento e suporte institucional.
- Entre em contato pelo site: <https://www.opet.com.br/instituto/ouvidoria> ou presencialmente em horário comercial na sede do Rebouças: Av. Pres. Getúlio Vargas, 892 – Rebouças, Curitiba – PR.
- O retorno, com direcionamento da situação acontece em até 72 horas.

**Importante:** a Ouvidoria atende reclamações e também elogios.

## 10 Regimento Disciplinar

O ato de matrícula de aluno ou de investidura em cargo ou função docente ou técnico administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem o Centro Universitário OPET – UNIOPET, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino e neste Regimento. O aluno fica sujeito às seguintes sanções disciplinares: **I - Advertência; II - Suspensão; e III – Desligamento.**

### **I - Advertência:**

Determinada pela Coordenação de Curso, lavrada em livro próprio na presença de duas testemunhas quando se constatar:

- a)** Desrespeito a qualquer membro da administração do Centro Universitário ou Mantenedora, e/ou à própria Instituição, inclusive por meios de comunicações virtuais;
- b)** Perturbação da ordem no recinto do Centro Universitário OPET – UNIOPET;
- c)** Desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração do Centro Universitário OPET – UNIOPET;
- d)** Prejuízo material ou moral ao patrimônio da Mantenedora, do Centro Universitário ou de Diretório ou Centro Acadêmico, além, da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;
- e)** Descumprimento do estabelecido neste Regimento e referências descorteses, deselegante ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores e servidores do UNIOPET, ainda que levados a efeitos por meios eletrônicos, e nas redes sociais.

### **II Suspensão:**

Determinada pela Direção, registrada em livro próprio, nas seguintes situações:

- a)** Reincidência em qualquer das infrações prevista no inciso anterior;
- b)** Ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
- c)** Uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- d)** Aplicação de trotes para os alunos novos, que resultem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
- e)** Por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, em local apropriado;
- f)** Por desobediência a este Regimento, a atos normativos baixados pelo Centro Universitário ou a ordens emanadas da Direção, Coordenação ou Professores, no exercício de suas funções; e ainda, por comparecer às aulas ou nas dependências do Centro Universitário embriagado com traços de porte, utilização ou efeito de álcool e/ou qualquer outra droga regulamentada ou proibida.

O ato de matrícula de aluno ou de investidura em cargo ou função docente ou técnico administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem o Centro Universitário OPET – UNIOPET, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino e neste Regimento. O aluno fica sujeito às seguintes sanções disciplinares: **I - Advertência; II - Suspensão; e III – Desligamento.**

### **I - Advertência:**

Determinada pela Coordenação de Curso, lavrada em livro próprio na presença de duas testemunhas quando se constatar:

- a)** Desrespeito a qualquer membro da administração do Centro Universitário ou Mantenedora, e/ou à própria Instituição, inclusive por meios de comunicações virtuais;
- b)** Perturbação da ordem no recinto do Centro Universitário OPET – UNIOPET;
- c)** Desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração do Centro Universitário OPET – UNIOPET;
- d)** Prejuízo material ou moral ao patrimônio da Mantenedora, do Centro Universitário ou de Diretório ou Centro Acadêmico, além, da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;
- e)** Descumprimento do estabelecido neste Regimento e referências descorteses, deselegante ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores e servidores do UNIOPET, ainda que levados a efeitos por meios eletrônicos, e nas redes sociais.

### **II Suspensão:**

Determinada pela Direção, registrada em livro próprio, nas seguintes situações:

- a)** Reincidência em qualquer das infrações prevista no inciso anterior;
- b)** Ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
- c)** Uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- d)** Aplicação de trotes para os alunos novos, que resultem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
- e)** Por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, em local apropriado;
- f)** Por desobediência a este Regimento, a atos normativos baixados pelo Centro Universitário ou a ordens emanadas da Direção, Coordenação ou Professores, no exercício de suas funções; e ainda, por comparecer às aulas ou nas dependências do Centro Universitário embriagado com traços de porte, utilização ou efeito de álcool e/ou qualquer outra droga regulamentada ou proibida.

### **III – Desligamento:**

Determinado pela Direção, registrada em livro próprio, nas seguintes situações:

- a)** Na reincidência em qualquer das infrações previstas no inciso anterior;
- b)** Ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
- c)** Uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- d)** Aplicação de trotes para os alunos novos, que resultem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
- e)** Por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, em local apropriado;
- f)** Participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação aos dirigentes ou integrantes do Centro Universitário ou da Mantenedora ou perturbação do processo educacional.

### **Do Processo Administrativo Disciplinar – PAD**

- O Processo Administrativo Disciplinar é um ato originário da função exclusiva da Coordenação de cada curso que, ao se depara com uma ação por parte de aluno que venha a ofender o Regimento disciplinar.
- Ao ser instaurado por meio de uma portaria do Curso, o PAD será formado por uma comissão composta por três professores da instituição, bem como por um representante do corpo funcional da Instituição.
- Na referida portaria instauradora, a Coordenação do Curso dará o encaminhamento e fará as recomendações necessárias quanto ao processo investigativo e de julgamento, com posterior retorno para fins de adoção das medidas cabíveis.

## 11 Biblioteca

- A Biblioteca do UNIOPET é dirigida por um profissional qualificado em biblioteconomia e é destinada a complementar o processo educativo, fornecendo orientação na busca de informação para o desenvolvimento dos alunos.
- O acervo está disponível para consulta local e as Bibliotecas têm espaços para o estudo individual e em grupo, com instalações incluindo computadores e multimídia.
- Há duas sedes físicas da Biblioteca UNIOPET, sendo uma no Campus Rebouças e a outra no Campus Centro Cívico.
- O acervo digital é um diferencial para a sua formação e deve ser solicitado via e-mail: **[biblioteca@opet.com.br](mailto:biblioteca@opet.com.br)**
- No caso de atraso na devolução do material emprestado pelo usuário, será cobrada multa. Consulte o regulamento da biblioteca > **[Regulamento Bibliotecas UniOpet](#)**

## 12 Carteirinha de Estudante

- A Carteirinha do Estudante UNIOPET, é disponibilizada em modelo virtual desde 2021.
- Para acessar sua carteirinha é fácil, basta entrar no seu aluno online, no ícone BIBLIOTECA, e selecionar a opção CARTEIRINHA DE ESTUDANTE. Ela será emitida em formato PDF que pode ser salvo e acessado quando necessário.

## 12 Financeiro

- O Centro Universitário OPET – UNIOPET, procura, por meio de várias ações, facilitar a continuidade de estudos de seus alunos por meio de um plano de incentivos financeiros, que inclui a concessão de bolsas de estudo e descontos, bem com várias opções de financiamento.
- Habitualmente as opções são previamente negociadas no ato da matrícula, contudo, bolsas como PROUNI podem ser concedidas aos alunos beneficiados no decorrer de seu curso, mediante classificação do acadêmico.
- A instituição também possui parceria com empresa Financiamento Estudantil, como PRAVALER, CREDIES/FUNDACRED e FIES, as quais podem ser contratadas a qualquer momento no decorrer do curso, mediante necessidade do aluno.

## 14 Secretaria Acadêmica (SAC)

- É o setor responsável pelos registros acadêmicos, desde o seu ingresso enquanto aluno, até a Conclusão do curso e emissão do Diploma.
- É responsável pelo andamento das atividades e informações relativas aos alunos: verificação e correção dos registros e documentos relativos aos processos internos de validação da matrícula, rematrícula, transferência, adaptação, aproveitamento ou dispensa de disciplina, notas, frequência, entre outras ações, garantindo a segurança e a preservação dos mesmos.
- A guarda de toda a documentação que caracterize os cursos da Instituição, como Regimento, portarias, instruções normativas, projetos de autorização e reconhecimento de cursos, relatórios de curso, diário de classe, planos de aula e ensino, atas de colação de grau, Diário Oficial da União, entre outros documentos e atos oficiais, é de responsabilidade da SAC.
- Dica Importante: é indispensável ao aluno apresentar à SAC (por meio da Central de Atendimento), os documentos OBRIGATÓRIOS para a validação da matrícula:
  - a)** Identidade;
  - b)** CPF;
  - c)** Comprovante de Endereço atualizado;
  - d)** Certidão de nascimento ou casamento;
  - e)** Histórico do Ensino Médio;
  - f)** Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

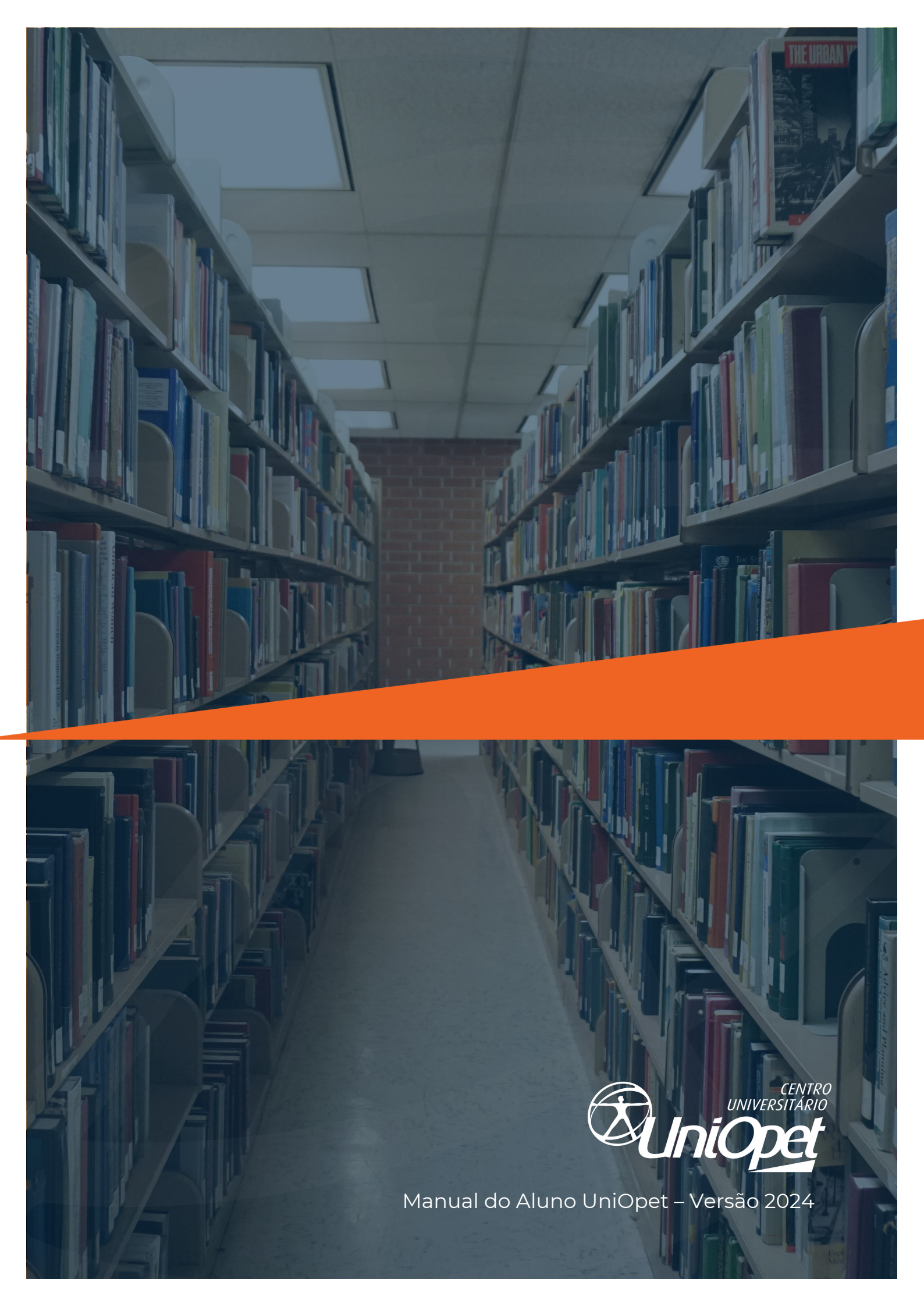


## 15 Opet Lab/Contratos de estágio

- É o nosso HUB (espaço) de Inovação, que acelera a carreira dos acadêmicos e egressos. Promove a cultura de inovação e transformação; conecta a Instituição ao mercado e gera novos negócios.
- Aqui os alunos passam por mentorias, realizam os processos de estágios - remunerados e supervisionados -, participam de cursos livres, e vivem uma experiência imersiva na cultura maker (estratégia didático-pedagógica baseada em projetos) e de inovação ao mesmo tempo que interagem com o que há de mais atualizado no mercado para acelerarem suas carreiras.
- Os colaboradores internos fomentam a cultura de inovação para que a teoria esteja alinhada à prática permitindo que a academia inove na mesma velocidade do mundo.
- As empresas se conectam assumindo a responsabilidade social de apoiar a formação de novos profissionais mais alinhados ao mercado e ao mundo que vivem por meio de estágios, atividades vocacionais e desafios com a academia.

### ASSINATURAS DOS CONTRATOS DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIOS

- Estágios não obrigatórios são aqueles em que os alunos buscam, profissionalmente em empresas, escritórios, departamentos públicos, enfim, são aqueles estágios em que há a remuneração pela função. A concretização deverá ser formalizada com a ASSINATURA DO CONTRATO DE ESTÁGIO que deverá seguir os seguintes procedimentos:
  - O aluno deverá enviar de estágio via Central de Atendimento (41 – 3512-1605) – na OPÇÃO – CENTRAL DE CARREIRAS. Todas as assinaturas : (do próprio aluno, do professor orientador e de um membro da Instituição), serão feitas por meio eletrônico . Ou seja, em até 05 (cinco) dias úteis, você receberá o contrato formatado para assinatura eletrônica. Não adianta levar o contrato para a assinatura no papel.
  - O Estágio somente poderá ser iniciado após a assinatura de todos os envolvidos conforme acima descrito.



Manual do Aluno UniOpet – Versão 2024