

MANUAL DO POLO

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
(NEaD)



UNIVERSIDADE BRASIL

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NEaD)

MANUAL DO POLO

Manual de orientação sobre práticas comerciais, acadêmicas e pedagógicas relacionadas à gestão do polo de apoio presencial credenciado pela Universidade Brasil para a oferta de cursos de graduação e pós-graduação a distância.

Autoria: Núcleo de Educação à Distância
Universidade Brasil

SÃO PAULO
2018

APRESENTAÇÃO DO MANUAL

Esse manual contém informações de extrema relevância para os gestores, coordenadores, parceiros e técnicos-administrativos que atuam na organização e gestão do polo de apoio presencial da Universidade Brasil e foi desenvolvido como instrumento de formalização e divulgação dos processos internos para auxiliar os parceiros desde a implantação até as atividades rotineiras da instituição.

O texto a seguir traz a história e a evolução da Universidade Brasil, traçando os principais pontos e eventos que culminaram na instituição de prestígio atual. O manual também apresenta a missão, a visão e os valores da universidade; temas que devem ser amplamente divulgados e conhecido por todos que atuam juntamente a instituição.

Em sequência, o texto caminha para as informações relacionadas a estrutura física, a organização e a gestão dos polos e para a condução das atividades acadêmicas e pedagógicas. Por fim, o manual sugere alguns instrumentos de gestão que devem ser utilizados pelo polo para facilitar o cotidiano e a comunicação entre o Núcleo de Educação a Distância e os responsáveis pela gestão do polo.

A leitura, o entendimento e aplicação das orientações expressas nesse manual são de vital importância para o bom andamento e performance do polo.

Sumário

1. Quem somos?	6
2. Missão, Visão e Valores	6
2.1. Missão da Educação a Distância na Universidade Brasil	7
3. Objetivos do Polo	7
4. Mercado de EaD	7
4.1. EaD no Brasil	8
5. Polo de Apoio Presencial	9
5.1. Parâmetros do Polo de Apoio Presencial	9
5.2. Espaço físico	9
5.2.1 Espaço acadêmico	10
5.2.2. Espaços gerais	10
5.2.3. Espaços de apoio (obrigatórios)	10
5.2.4. Espaços acadêmicos	11
5.3. Documentação para formalizar o Polo	12
5.4. Equipe do Polo	13
6. Como implantar um Polo da Universidade Brasil?	13
6.1. Meta relativa aos Polos	14
7. Alunos	15
7.1. Alunos bem-sucedidos	16
8. Suporte Acadêmico ao Aluno	16
9. Cursos de Graduação – Modalidade a Distância (EaD)	18
10. Cursos de Pós-Graduação – Modalidade a Distância (EaD)	19
11. Cronograma de inscrições no vestibular e matrícula	19
12. Formas de ingresso na Graduação EaD	19
12.1. Ingresso por processo seletivo (vestibular)	20
12.2. Ingresso com a nota do ENEM	24
12.3. Ingresso para Portador de Diploma	28
13. Ingresso e matrícula na Pós-Graduação	32
14. Valores das Mensalidades	35
15. Processos de Inscrição e Matrícula e Aproveitamento de Estudos	35
15.1. Matrícula de Calouros via Processo Seletivo	36
15.2. Matrícula de Calouros via nota do ENEM	37
15.3. Matrícula de Portador de Diploma (2ª Graduação)	38
15.4. Matrícula de adaptação e dependência	39
15.5. Matrícula de candidato via transferência de IES	40
15.6. Rematrícula	41
15.7. Cancelamento	41
15.8. Trancamento	42
16. Aproveitamento de Estudos e Análise Curricular	43
16.1. Procedimento para solicitação de análise curricular (aproveitamento de estudos)	43
16.2. Regras gerais do aproveitamento de estudos	44
17. Critérios de Aprovação – Notas e Frequência	45
18. PROJETO INTEGRADOR E PROJETO INTEGRADOR FINAL	47
18.1. Apresentação Virtual/Vídeo – Defesa Oral	49
19. Abono de Faltas e Regime Excepcional	50
20. Solicitações de Documentos e Requerimentos	52
21. Colação de Grau	52
21.1. Os participantes	52
21.2. Colação de Grau Solene	53
21.3. Colação de Grau Extemporânea ou de Gabinete (fora do prazo)	53
21.4. Antecipação de Colação de Grau	53
21.5. Documentos obrigatórios para a colação de grau	53
22. Transferência de Polo	54
23. Mudança de Curso	54
24. Encargos Educacionais	54
25. Logística	56

25.1. Bibliografia básica.....	56
25.2. Bibliografia Complementar	56
25.3. Distribuição dos materiais didáticos para o aluno	56
25.4. Distribuição de Avaliação da Disciplina (prova presencial)	57
25.5. Preparação e Aplicação da Avaliação da Disciplina (prova presencial)	57
25.6. Correção das avaliações (prova presencial).....	57
25.7. Sobre arquivamento e devolução da avaliação (prova presencial).....	58
26. Suporte Comercial.....	58
26.1. Treinamento Inicial	58
26.2. Reuniões Periódicas	59
26.3. Visita ao Polo	59
26.4. Reunião Individual	59
26.5. Reuniões Regionais (Online)	60
26.6. Workshop Nacional	60
27. Planejamento Comercial.....	61
27.1. Pessoas.....	61
27.2. Processos.....	62
27.3. Ferramentas.....	63
28. Metas Comerciais	65
29. Comunicação com o Polo	66
29.1. E-mail Padrão.....	66
29.2. Onedrive	67
29.3. Skype for business.....	71

1. Quem somos?

A Universidade Brasil é fruto da ampliação da Universidade Camilo Castelo Branco (Unicastelo), projeto educacional de José Fernando Pinto da Costa, o atual Reitor, inaugurado em 1968. A mudança de nome para Universidade Brasil cravou uma nova fase deste projeto educacional. Um projeto pautado na dilatação de uma marca regional – com forte atuação na região Sudeste – para todo o país. Nesta nova etapa de atuação, o principal objetivo é dar continuidade à ampliação, tanto da formação de profissionais, quanto da pesquisa científica.

Constantemente atualizados, os preceitos de ensino da Universidade Brasil acompanham as mudanças globais com o intuito de oferecer um modelo de formação profissional em linha com aquele adotado nos países desenvolvidos. A Instituição busca a democratização do acesso ao universo acadêmico, bem como a formação profissional pautada em padrões elevados de qualidade e com base em princípios éticos exigidos pela sociedade e pelo mercado de trabalho.

Nessa admirável trajetória de quase meio século dedicado à promoção da educação, a instituição se orgulha de ter sido responsável pela formação de mais de 40 mil alunos em seus três *campi*, além de prestar atendimento a milhares de pessoas no âmbito dos diversos Projetos de Extensão que mantém.

Esse percurso de sucesso se estende agora com a Universidade Brasil, uma marca genuinamente brasileira, nascida de um modelo de gestão privada com forte influência da dinâmica pública, focada na promoção do bem comum por meio da educação.

Atualmente, a Universidade Brasil dispõe de:

+ 200 POLOS	+ 40.000 ALUNOS FORMADOS
4 CAMPI	116 CURSOS COMPLETOS

2. Missão, Visão e Valores

A missão da Universidade Brasil é oferecer Educação Superior contemporânea comprometida com a formação profissional qualificada para o mercado de trabalho.

2.1. Missão da Educação a Distância na Universidade Brasil

Formar, apoiar e desenvolver profissionais e cidadãos por meio de ações gerenciais e pedagógicas na modalidade a distância, adotando metodologias e tecnologias inovadoras que visam à excelência dos serviços prestados.

3. Objetivos do Polo

A Universidade Brasil preza pela excelência acadêmica na formação de nossos alunos e, por isso, o principal objetivo do Polo Parceiro é disseminar a educação democrática e tornar o conhecimento acessível e de qualidade para todos os públicos da região em que está inserido. O Polo é a extensão da Instituição, portanto, também tem como objetivo prestar o suporte estrutural e presencial, garantindo a excelência nos atendimentos aos alunos.

4. Mercado de EaD

Embora exista uma crença de que a Educação a Distância (EaD) surgiu com a chegada da internet, esse segmento existe há gerações e tem evoluído gradativamente, alavancado pelas inovações tecnológicas e pelos novos modelos de propostas pedagógicas. Conforme o breve histórico abaixo, é possível atestar os momentos pontuais deste desenvolvimento:

- 1ª Geração, século XIX – caracterizada pelo estudo por correspondência, no qual os materiais eram impressos e encaminhados pelo correio;
- 2ª Geração, século XX – com o acréscimo de novas mídias, as informações eram transmitidas por rádio ou televisão;
- 3ª Geração, 1960 – vinculação do ensino a uma abordagem sistêmica (quando surgem as primeiras universidades abertas);
- 4ª Geração, 1980 – utilização da teleconferência;
- 5ª Geração, 1990 – as aulas virtuais são baseadas no computador e compartilhadas via internet.

Com o avanço tecnológico, cada geração da EaD produziu sua modalidade específica de planejamento e aprendizagem a distância. O processo de ensino-aprendizagem, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos e o uso intensificado de recursos tecnológicos, impulsionou seu crescimento nas últimas décadas, especialmente no Ensino Superior.

4.1. EaD no Brasil

No Ensino Superior, a Educação a Distância (EaD) é um dos segmentos que mais cresce no Brasil. Desde 2003, o número de matrículas na EaD tem sido maior que os ingressos no ensino presencial, sendo considerada, hoje, uma ferramenta de inclusão no ensino superior. A flexibilidade de horário e local de estudo, aliada às novas tecnologias de comunicação, em especial a internet, acentuam o crescimento desse formato de ensino.

Com a expansão do acesso à internet em todo o território nacional, mais pessoas têm acesso à informação, o que aumenta a demanda por educação, em especial no ensino superior. Mesmo nos lugares mais afastados, há a possibilidade de estudar por meio da EaD, fator que impulsiona a popularidade deste segmento. Essa maior popularidade se deve às vantagens de estudar na EaD, entre elas:

- Autonomia para estudar no momento e local escolhido;
- Praticidade de poder aprender no conforto de casa;
- Diploma obtido e reconhecido pelo MEC;
- Plataforma de Ensino Estruturada para um aprendizado prático, eficaz e eficiente;
- Interação entre alunos e professores através do uso da tecnologia.
- Sem despesas diárias de transporte e alimentação; e
- Valores de mensalidades acessíveis.

+ 30% DE CRESCIMENTO DE ALUNOS

**+ 5 MILHÕES DE ALUNOS FORMADOS NA EAD
ENTRE OS ANOS DE 2014 E 2015**

Fonte: Associação Brasileira de Educação a Distância (ABED), 2017.

O uso dessas tecnologias promove a interação entre professor e aluno, além de possibilitar o diálogo e a troca de experiência também entre os estudantes. A previsão é que, em 2023, o número de alunos na EaD ultrapasse o montante dos matriculados no ensino presencial em faculdades privadas.

5. Polo de Apoio Presencial

No âmbito institucional, o Polo é uma estrutura acadêmica de apoio pedagógico, tecnológico e administrativo. Sua principal função é prestar assistência às atividades de ensino e aprendizagem dos cursos e programas da EaD geridos pela mantenedora.

5.1. Parâmetros do Polo de Apoio Presencial

O Polo é caracterizado como efetivo se:

- O Parceiro (responsável pela infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos) ou associado for uma Instituição de Ensino (IE) parceira da Universidade Brasil;
- Há documentação que comprove a sua institucionalização;
- Há a disponibilização de acesso às tecnologias de informação e comunicação (TIC) indispensáveis à mediação didática;
- A estrutura deve estar apta para promover a aplicação das provas e a recepção de eventos presenciais e contemplar laboratório de informática e biblioteca física;
- A estrutura do polo contemplar os padrões legais de acessibilidade. Isso implica em garantir às pessoas com qualquer tipo de deficiência ou mobilidade reduzida os direitos de locomoção, autonomia e independência. Na prática, não poderá haver qualquer tipo de barreira que impeça o aluno detentor de tais características de utilizar as dependências físicas do Polo, conforme o disposto pela Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000, atualizada pela Lei 11.982 de 2009.

No que diz respeito a infraestrutura, o Polo da Universidade Brasil deve dispor de espaços com mobiliário correspondente às suas finalidades, além de condições adequadas de conforto, iluminação, acústica e ventilação/climatização.

5.2. Espaço físico

Um polo EaD deve estar apto para operar com cursos 100% online e semipresenciais. Deve haver espaços acessíveis e adequados para receber os candidatos, aplicação de provas, aulas em laboratórios (caso seja exigência do curso), eventos presenciais

(encontros e palestras), além de infraestrutura para alunos poderem acessar o AVA (laboratório de informática, internet, wi-fi, etc.), biblioteca, entre outros.

5.2.1 Espaço acadêmico

Os espaços acadêmicos podem estar situados em instituições ou outras localizações conveniadas, sendo obrigatória a disponibilização de ao menos uma sala multiuso na sede do polo.

5.2.2. Espaços gerais

- **Sala para coordenação do polo:** A coordenação de polo EaD é o espaço próprio para recepção e atendimento presencial aos alunos EaD. Deve conter os equipamentos necessários para oferecer suporte ao coordenador tais como: Telefone; Computador com kit multimídia e câmera; Banda Larga; *Nobreak* (estabilizador); Cadeiras; Mesas; Arquivo; Armário; Mural de Informação, etc.;
- **Sala para secretaria:** A Secretaria tem por finalidade atender aos alunos, além de centralizar a administração da vida acadêmica nos processos de admissão e de matrícula;
- Sala de reunião (opcional);
- **Banheiros** (pelo menos um feminino e um masculino, com acessibilidade);
- **Espaço de convivência:** área para a convivência dos alunos durante ou mesmo fora do período dos encontros presenciais. Este ambiente pode ou não contar com cantina e copiadora, mas deve ser amplo e mobiliado para permitir que o aluno possa usufruir de sua estrutura adequadamente. Este espaço pode ser compartilhado com outras atividades da Unidade.

5.2.3. Espaços de apoio (obrigatórios)

- **Laboratório de informática com instalações elétricas adequadas** (rede estabilizada): deve possuir, minimamente, recursos de multimídia e computadores modernos, com leitoras de DVD e/ou CD, ligados em rede com acesso à Internet banda larga. Também é necessário que esse laboratório possua ventilação/refrigeração e iluminação apropriadas, bem como estar equipado conforme as especificidades dos cursos que atenderá;
- **Biblioteca com espaço para estudos:** deverá estar localizada em local de fácil acesso e ter, em seu acervo, a bibliografia indicada no material pedagógico em quantidade suficiente para o número de alunos matriculados (as bibliografias estão presentes no Plano de Ensino das disciplinas).

5.2.4. Espaços acadêmicos

- **Salas de aula** – no mínimo, duas (2), sendo que uma (1) com capacidade para receber mais de 40 alunos (obrigatório). Desejável capacidade para 60 alunos. O espaço destinado à sala de aula deverá oferecer o suficiente em dimensão, iluminação, acústica, ventilação, limpeza, conservação, acessibilidade e comodidade necessárias ao atendimento dos alunos;
- **Sala multiuso** (aula, prova, vídeo/web conferência, etc.) – o Polo poderá disponibilizar uma área (sala) para uso como auditório, com mobiliário adequado e equipamentos de som e multimídia. Esse local pode ser compartilhado para outras atividades;
- **Laboratórios pedagógicos** (para cursos semipresenciais) – alguns cursos semipresenciais exigem que o polo tenha laboratórios pedagógicos, ou seja, laboratórios onde ocorreram as aulas prática (ex.: cozinha industrial para curso de nutrição). Os materiais, instrumentos e equipamentos, bem como os procedimentos relacionados ao planejamento, a gestão e manutenção desses laboratórios, são pormenorizados em manuais de laboratório específicos por curso.

Os espaços devem garantir o pleno desenvolvimento das atividades previstas nos instrumentos formais desta parceria. É importante ressaltar que o Polo deve contemplar um formato mínimo de estrutura e de equipe para garantir o bom funcionamento da instituição

de ensino. Entende-se por equipe mínima: um profissional responsável pela área comercial (irá gerir a equipe de vendas), uma equipe de vendas e um Coordenador de Polo (responsável pela área acadêmica).

A estrutura física mínima de um polo que oferta cursos de graduação e pós-graduação EaD é:

- Área de convivência
- Biblioteca
- Laboratório de Informática
- Recepção
- Salas de aula
- Sala Coordenação

Caso o polo deseje ofertar apenas cursos de Pós-Graduação, a estrutura física mínima pode ser mais simples:

- Área de convivência
- Laboratório de Informática
- Recepção
- Salas de aula

5.3. Documentação para formalizar o Polo

Abaixo, a lista de documentos necessários para formalizar o Polo junto à Universidade Brasil:

- Ficha de Pré-Qualificação preenchida;
- Contrato de parceria assinado;
- RG – Cópia simples;
- CPF – cópia simples;
- Comprovante de endereço – cópia simples;
- Certidão de casamento atualizada – cópia simples;
- Contrato social atualizado – cópia simples;
- Cartão do CNPJ – cópia simples;
- Comprovante de endereço da empresa – cópia simples;

- Termo de Cessão de Uso de espaços pedagógicos que não sejam próprios do Polo (Autorização de uso de espaço);
- Alvará do bombeiro;
- Documentação de propriedade, de aluguel ou de cessão de espaço.
- Caso o titular/sócios opte em ter uma outra pessoa operando o polo, deve enviar uma procuração com firma reconhecida em cartório – original com firma reconhecida, além de cópia de RG e CPF (cópia simples).

Caso o(s) titular/sócio(s) opte(m) por designar a operação do polo a outra pessoa, o(s) titular/sócio(s) deve(m) enviar uma procuração em nome desse terceiro com firma reconhecida em cartório. Enviar o arquivo original e a cópia (simples) do RG e CPF do terceiro.

5.4. Equipe do Polo

Abaixo, a lista de profissionais que compõem a equipe do polo EaD:

- Coordenador de Polo;
- Equipe de divulgação e vendas;
- Secretária(o) ou Apoio Administrativo;
- Técnico(s) de informática (se necessário);
- Auxiliar de Biblioteca (se necessário);
- Técnico(s) para laboratório(s) pedagógico(s) (se necessário);
- Pessoal de segurança;
- Pessoal de manutenção e limpeza.

6. Como implantar um Polo da Universidade Brasil?

A integração de um novo polo ao Sistema Universidade Brasil será feita pela equipe de Supervisores Comerciais no Núcleo de Educação a Distância, conforme as seguintes atividades:

- Boas-Vindas/ Apresentação;
- Checklist/ Cronograma de Implantação;
- Treinamento Inicial de Integração;
- Manuais;

- Planejamento Comercial;
- Suporte na contratação do time de vendas;
- Adequações físicas (se necessário).

A implantação será acompanhada pelo Supervisor Comercial responsável por seu Polo, tendo como principal objetivo levar ao Parceiro todo o suporte necessário para obter os melhores resultados. O *checklist* de implantação será uma das ferramentas utilizadas pelo Parceiro e o Supervisor Regional Responsável fará o acompanhamento do processo de implantação.

Vale destacar que o Polo é uma extensão da Universidade Brasil na região em que atua e por este motivo deve seguir todas orientações para garantir o padrão de excelência em resultados.

Os funcionários das unidades devem participar assiduamente dos **treinamentos presenciais** na mantenedora ou nos encontros regionais e também dos **treinamentos e suportes realizados *in loco* e/ou online**.

6.1. Meta relativa aos Polos

Com expertise de formar mais de 40 mil alunos e objetivo de atender a todos os estados Brasileiros, o nosso desafio é alcançar mil Polos ativos e 100 mil alunos matriculados.



META DE POLOS NO BRASIL	META DE ALUNOS
1.000	100.000

7. Alunos

Os alunos dos cursos de Graduação e Pós-graduação EaD da Universidade Brasil provêm de diversas classes sociais e apresentam perfis diversificados. Pensando nisso, a Universidade Brasil investe massivamente em cursos que prepararam, desenvolvem e capacitam as pessoas para o mercado de trabalho. Para auxiliar no processo de identificação de potenciais alunos, os responsáveis pela captação devem focar os perfis de pessoas que tendem a aderir a essa modalidade de ensino:

- Jovens que não abrem mão de fazer determinado curso e que, por não existir a oferta presencial na sua cidade, optam pela EaD;
- Jovens ou adultos que trabalham, têm horários apertados e que não conseguiriam cursar uma faculdade presencial, seja por causa do tempo com deslocamentos, seja por trabalharem por turno;
- Jovens mães que mesmo pressionadas com os afazeres da maternidade e da casa, escolhem não adiar mais o sonho de cursar uma faculdade;
- Jovens e adultos que querem ou precisam estudar, já estão no mercado - alguns já graduados - mas que não querem ou não têm mais paciência de voltar aos bancos físicos da faculdade;
- Jovens e adultos com baixo poder aquisitivo e que não conseguem pagar uma faculdade presencial.

O último Censo da Educação Superior apontou que o alunado dos cursos de Graduação EaD tem as seguintes características:

- Predominantemente, sexo feminino;
- Média da idade dos alunos ingressantes = 31,3 anos;
- Média da idade dos alunos concluintes = 35,7 anos;
- Classe social C e D.

Esses alunos encontram na EaD, a oportunidade de estudar com maior flexibilidade e, desta forma, aprimorar seus conhecimentos e ascender profissionalmente. A tendência do interesse de alunos mais jovens demonstra que o público alvo da EaD é cada vez mais heterogêneo. Por isso, a Universidade Brasil está investindo em recursos para levar

conhecimento e interação para as diferentes gerações, regionalidades e culturas, visando uma comunicação cada vez mais assertiva, e os alunos bem-sucedidos.

7.1. Alunos bem-sucedidos

A partir da observação do perfil de alunos que buscam a EaD, destacam-se cinco principais características relacionadas à maior chance de sucesso em um curso EaD:

- **Disciplina** – conseguir dedicar-se aos estudos com seriedade e regularidade é essencial. O aluno deve respeitar horários fixos para estudar e fazer as atividades;
- **Organização** – o estudante tem de fazer um planejamento, criar uma rotina de estudos, estabelecer metas diárias, priorizar as tarefas mais urgentes e organizar o material a ser estudado; todo curso de EaD tem uma programação e um cronograma que aponta as datas para entrega de trabalhos e provas presenciais;
- **Motivação e Prioridade** – o próprio aluno deve se motivar para estudar, buscar meios, sentir-se estimulado a dominar o conteúdo do curso; é necessário ter iniciativa para mergulhar a fundo nos assuntos das aulas, pesquisar fontes complementares, participar de fóruns e chats; a persistência é fator essencial para que essa dinâmica seja seguida durante o curso;
- **Curiosidade e Autonomia** – o estudante deve ser investigativo e buscar constantemente o conhecimento por meio de pesquisas em diversas fontes, revisão das videoaulas, leitura e releitura do material e formulação de perguntas a serem feitas aos professores;
- **Familiaridade com a Tecnologia** – o estudante de EaD precisa conhecer o universo virtual, saber navegar com facilidade em sites e portais e ter acesso à tecnologia (ex.: computador com boa capacidade de memória conectado à internet banda larga, webcam e aplicativos confiáveis).

8. Suporte Acadêmico ao Aluno

O conteúdo das informações repassadas aos alunos, são de responsabilidade da Universidade Brasil, portanto, o Polo terá a posição de interlocutor perante ao aluno. Para melhor atender aos polos e alunos, o Núcleo de Educação à Distância (NEaD) disponibiliza atendimento das 06:00 às 22:00h, de segunda a sábado por meio de e-mail e whatsapp (somente mensagens).

- E-mail: secretariasead@universidadebrasil.edu.br;

Considera-se **aluno**, aquele que está **devidamente matriculado** na Universidade Brasil. Ou seja, pagou o primeiro boleto, aceito os termos do contrato de prestação de serviços, enviou a documentação para matrícula, que, por sua vez, foi conferida e registrada pela Secretaria.

Para que haja eficiência no atendimento via WhatsApp, a equipe é escalonada por grupos relacionados aos cursos em que o aluno está matriculado, ou seja, cada atendente irá promover o atendimento das demandas concernentes a determinado curso. Veja a divisão abaixo:

- WhatsApp (11) 94118-3151 / (11) 99696-8707 – receberão **MENSAGENS** dos alunos matriculados nos cursos: Administração – CST em Agronegócio – Ciências Contábeis – CST em Gestão Pública – CST em Logística – CST em Marketing – CST em Processos Gerenciais – CST em Segurança Pública – CST em Recursos Humanos – Matemática – Teologia – Serviço Social.
- WhatsApp (11) 94129-3134 / (11) 94167-757 / (11) 94129-3134 – receberão **MENSAGENS** dos alunos matriculados nos cursos: CST em Gestão Desportiva e do Lazer – Educação Física – História – Letras (Português/Inglês) – Pedagogia.
- WhatsApp (11) 94123-7356 / (11) 96196-3712 – receberão **MENSAGENS** dos alunos matriculados nos cursos: Biomedicina – Área da Saúde – Fisioterapia – Nutrição – Farmácia – Sistema da Informação – Agronomia – Engenharia Civil – Engenharia da Produção – Engenharia Agrônômica.

Serão desconsideradas **ligações e/ou arquivos de áudios**, pois o atendimento via WhatsApp é prestado somente por troca de mensagens escritas. A aluno que enviar mensagem para o número que não corresponde ao atendimento do seu curso receberá uma mensagem do atendente solicitando que encaminhe sua dúvida para o número correto (Prezado aluno, sua mensagem foi enviada para o número incorreto, por favor reenviar para o número _____).

O suporte ao polo será realizado por e-mail ou telefone corporativo. Os telefones corporativos são informados periodicamente por meio de comunicados (via e-mail). Os números corporativos não devem ser informados aos alunos.

9. Cursos de Graduação – Modalidade a Distância (EaD)

A tabela abaixo é constantemente atualizada devido a ampliação do portfólio de cursos. Portanto, é necessário que consulte seu supervisor da equipe comercial para obter a tabela em vigor e atente-se para as reuniões online, o envio de comunicados e a publicação de boletins informativos.

Curso	Modalidade	Formação	Duração
Administração	100% online	Bacharelado	8 Semestres
Agronegócio	100% online	Tecnólogo	6 semestres
Ciências Contábeis	100% online	Bacharelado	8 Semestres
Educação Física (p/ bacharelados)	100% online	Licenciatura	4 semestres
Educação Física (p/ licenciados)	100% online	Bacharelado	4 semestres
Gestão Pública	100% online	Tecnólogo	4 semestres
Segurança Pública	100% online	Tecnólogo	4 semestres
História	100% online	Licenciatura	8 Semestres
Letras - Português / Inglês	100% online	Licenciatura	8 Semestres
Logística	100% online	Tecnólogo	4 Semestres
Marketing	100% online	Tecnólogo	4 Semestres
Matemática	100% online	Licenciatura	8 Semestres
Pedagogia	100% online	Licenciatura	8 Semestres
Processos Gerenciais	100% online	Tecnólogo	4 Semestres
Recursos Humanos	100% online	Tecnólogo	4 Semestres
Sistema da Informação	100% online	Bacharelado	8 Semestres
Tec. em gestão desportiva e do lazer	100% online	Tecnólogo	4 Semestres
Teologia	100% online	Bacharelado	8 Semestres
Administração	Semipresencial	Bacharelado	8 semestres
Agronomia	Semipresencial	Bacharelado	10 Semestres
Área da Saúde	Semipresencial	Bacharelado	10 semestres
Biomedicina	Semipresencial	Bacharelado	8 Semestres
Ciências Contábeis	Semipresencial	Bacharelado	8 Semestres
Educação Física	Semipresencial	Bacharelado	8 semestres
Educação Física	Semipresencial	Licenciatura	8 Semestres
Engenharia Agrônômica	Semipresencial	Bacharelado	10 semestres
Engenharia Civil	Semipresencial	Bacharelado	10 semestres
Engenharia de Produção	Semipresencial	Bacharelado	10 semestres
Farmácia	Semipresencial	Bacharelado	10 Semestres
Nutrição	Semipresencial	Bacharelado	8 Semestres
Pedagogia	Semipresencial	Licenciatura	8 semestres
Serviço Social	Semipresencial	Bacharelado	8 Semestres

10. Cursos de Pós-Graduação – Modalidade a Distância (EaD)

A tabela abaixo é constantemente atualizada devido a ampliação do portfólio de cursos. Portanto, é necessário que consulte seu supervisor da equipe comercial para obter a tabela em vigor e atente-se para as reuniões online, o envio de comunicados e a publicação de boletins informativos.

Curso	Modalidade	Duração
MBA Executivo: Controladoria, Auditoria e <i>Compliance</i>	100% online	12 meses
Pós-Graduação em Empreendedorismo e <i>Startup</i>	100% online	12 meses
Pós-Graduação em Gestão Pública	100% online	12 meses

11. Cronograma de inscrições no vestibular e matrícula

Para ingresso na Graduação EaD, são estabelecidas quatro entradas anuais (fevereiro, março, agosto e outubro). A data final para captação segue o cronograma de início das aulas, que é estabelecido em calendário acadêmico.

O calendário acadêmico é divulgado anualmente pela Coordenação Pedagógica do Núcleo de Educação a Distância e contempla todas as atividades dos alunos ao longo curso. Existem calendários específicos para alunos de cursos 100% online e calendários para alunos com 2 encontros presenciais por semana, bem como calendários para cursos com duração de 4, 6, 8 e 10 semestres letivos.

As estratégias, as datas de vestibular, as datas de início e fim da captação de alunos e o prazo para matrícula em cada entrada são acordadas e divulgadas pela equipe comercial e/ou pelo NEaD. Em caso de dúvida, o parceiro deve entrar em contato com supervisor. Em suma, a data fim da captação coincide com o início das aulas em cada entrada do ano, tendo em vista que o ingresso do aluno nas atividades online pode levar de 7 a 15 dias para ser efetivado.

É importante ressaltar que o ingresso do aluno na instituição está condicionado à efetivação da matrícula (verifique as condições para a matrícula no item 15).

No caso dos cursos de Pós-Graduação, as entradas são mensais e não há necessidade de realizar processo seletivo.

12. Formas de ingresso na Graduação EaD

Somente poderão se matricular nos cursos de graduação EaD, os portadores de diploma de ensino médio ou que apresentarem um documento formal equivalente, emitido por instituição credenciada pelo MEC. Ou seja, a inscrição e aprovação no vestibular não são garantia de matrícula na instituição.

Além disso, é importante lembrar que a data de conclusão do ensino médio deve ser anterior à data de matrícula do aluno na instituição. Caso essa regra não seja respeitada, o aluno terá a matrícula cancelada.

12.1. Ingresso por processo seletivo (vestibular)

O processo seletivo EaD (vestibular) da Universidade Brasil é destinado à seleção de candidatos para o preenchimento das vagas dos cursos de Graduação EaD da Universidade Brasil. Somente devem se inscrever no processo seletivo os candidatos que tenham concluído ou que venham a concluir o Ensino Médio (2º Grau ou equivalente) até a data final estabelecida para a matrícula, uma vez que este é um requisito obrigatório para o ingresso no ensino superior.

A regulamentação do vestibular é detalhada no edital do processo seletivo. Esse edital é revisto e reeditado a cada ano, submetido à aprovação no Conselho Universitário (CONSUNI) e, só então, divulgado no portal da Universidade Brasil e por meio de comunicado.

A inscrição para o vestibular será efetuada pela internet, por meio de acesso ao portal, em endereço eletrônico e períodos previstos em edital ou em campanha de captação, amplamente divulgados em redes sociais, em peças publicitárias e em outras mídias. No período de captação, é necessário que o polo contribua para a divulgação do site e esteja preparado para receber candidatos que queiram fazer sua inscrição.

O candidato deverá acessar o portal (também conhecido como *hotsite*) no sítio eletrônico www.vestibular.universidadebrasil.edu.br, clicar em “EaD”, em seguida em “Graduação” e, depois, selecionar o “Estado” e a “Cidade” onde se encontra o polo mais próximo e clicar em “Buscar”. Assim, o site indicará os polos disponíveis naquela cidade e, após escolher o polo, o candidato deve clicar em “Selecione” (veja as imagens abaixo).

É necessário divulgar aos candidatos que, mesmo aqueles que pretendem cursar **graduação 100% online**, deverão comparecer ao polo para realização de **provas e defesa oral do trabalho de conclusão de curso** em datas determinadas no calendário acadêmico.

VESTIBULAR 2018.2

UNIVERSIDADE
BRASIL



PRESENCIAL

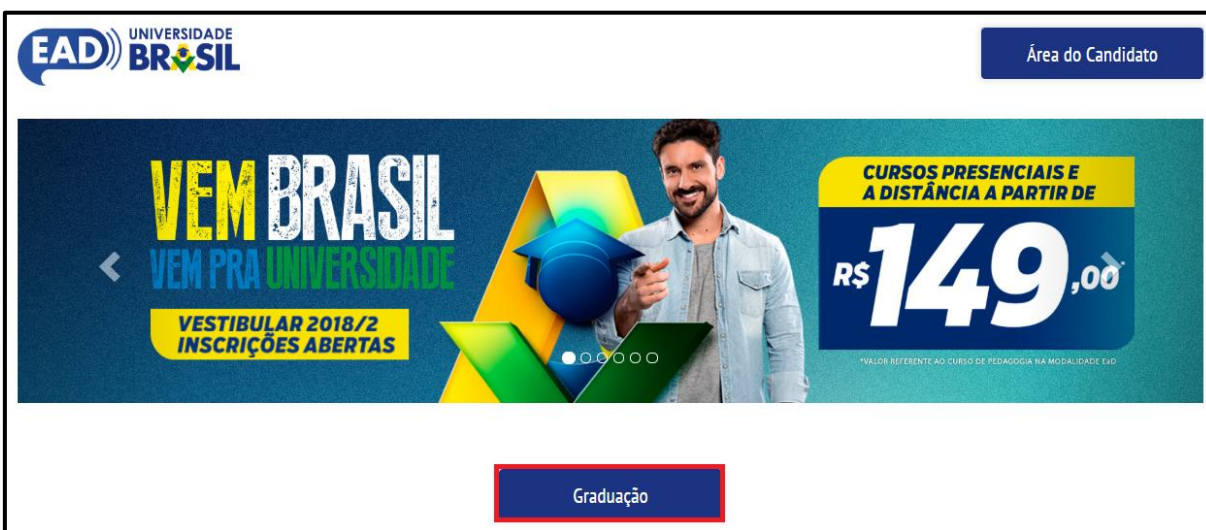
EAD

PÓS-GRADUAÇÃO

MESTRADO E DOUTORADO

EAD UNIVERSIDADE BRASIL

Área do Candidato



VEM BRASIL
VEM PRA UNIVERSIDADE

VESTIBULAR 2018/2
INSCRIÇÕES ABERTAS

CURSOS PRESENCIAIS E
A DISTÂNCIA A PARTIR DE

R\$ 149,00

*VALOR REFERENTE AO CURSO DE PEDAGOGIA NA MODALIDADE EAD

Graduação

Escolha como encontrar a sua faculdade

Localidades

Cursos

Segunda Graduação

1 Seleccione a localidade para ver a unidade mais próxima

Estado

Goiás

Cidade

Goiânia

Buscar

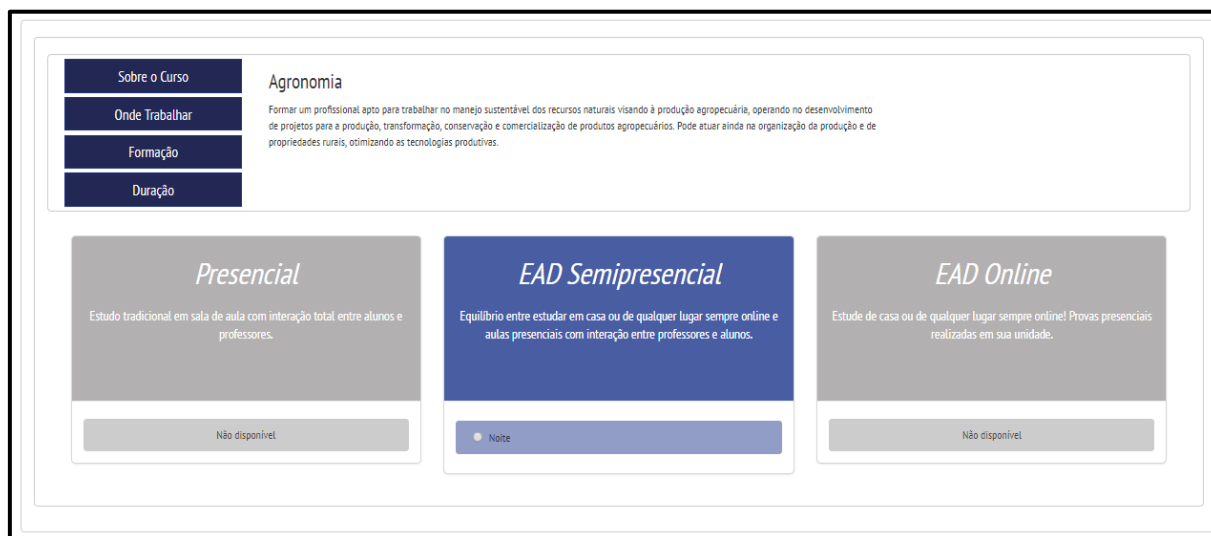
Colégio Aristoteles
Rua C-210, 444 - Jd América

Mais detalhes da unidade | Ver no mapa

Selecione

O site irá abrir dois campos: Curso e Habilitação. No primeiro campo, o candidato deverá selecionar o curso no qual deseja ingressar e, no segundo, indicar a habilitação do curso (licenciatura ou bacharelado ou tecnólogo).

A página irá disponibilizar informações sobre o curso e a opções de modalidade e turno em que o curso será oferecido. O candidato deverá escolher uma das opções (veja abaixo).



Sobre o Curso	Agronomia Formar um profissional apto para trabalhar no manejo sustentável dos recursos naturais visando à produção agropecuária, operando no desenvolvimento de projetos para a produção, transformação, conservação e comercialização de produtos agropecuários. Pode atuar ainda na organização da produção e de propriedades rurais, otimizando as tecnologias produtivas.
Onde Trabalhar	
Formação	
Duração	

Presencial
Estudo tradicional em sala de aula com interação total entre alunos e professores.
Não disponível

EAD Semipresencial
Equilíbrio entre estudar em casa ou de qualquer lugar sempre online e aulas presenciais com interação entre professores e alunos.
Noite

EAD Online
Estude de casa ou de qualquer lugar sempre online! Provas presenciais realizadas em sua unidade.
Não disponível

Após assinalar uma das opções, o site irá mostrar informações sobre os valores de mensalidade e solicitar que o candidato preencha seus dados de contato.

O candidato deverá ter muita atenção aos dados informados, especialmente, ao E-MAIL indicado durante esse cadastro. O endereço de e-mail digitado no cadastro será utilizado como meio de comunicação oficial da universidade com o aluno. É por meio desse canal que o aluno receberá as orientações de acesso ao **PORTAL DO ALUNO** e **AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)**.

Na página seguinte, o candidato deve continuar seu cadastro, informando endereço, tipo de inscrição (graduação, 2ª graduação ou transferência), opção por uso da nota do ENEM (lembrando que se a nota do ENEM for maior que 200 e da redação maior que 1, o aluno é dispensado do vestibular) e, por fim, caso seja necessário o vestibular, haverá a opção de agendamento do dia e horário em que irá ocorrer a prova e a opção por indicar necessidades especiais.

O candidato deve anotar e guardar a data e o horário agendados para o vestibular.

Para encerrar o cadastro e a inscrição, o candidato deverá clicar em “Finalizar Inscrição” no final da página.

Atenção: Se o candidato for menor de idade, será necessário inserir informações sobre o responsável financeiro. Ou seja, aquele que será responsável pelo contrato.

Caso todas as informações obrigatórias tenham sido preenchidas e estejam corretas, o site irá retornar com uma mensagem de cadastro realizado com sucesso.

Caso haja mensagem de erro, o candidato deve verificar novamente as informações preenchidas para identificar onde ocorreu o erro.

Em seguida, o site abrirá uma nova página, onde é possível acessar a área do candidato com o C.P.F. Caso queira conferir se realizou a inscrição corretamente, o candidato pode acessar essa área.

No dia e horário agendados, o candidato deverá se dirigir ao polo onde realizou a inscrição para realizar a prova do vestibular. A prova é composta de um questionário de múltipla escolha, cada questão contendo cinco (5) alternativas, sendo apenas uma correta.

Juntamente com as três (3) versões da prova do vestibular, o polo recebe o gabarito para correção, ou seja, após o término do vestibular, os responsáveis devem corrigir a prova e informar a nota ao aluno, bem como a aprovação ou não no processo seletivo.

O candidato é considerado aprovado no vestibular e poderá se matricular se obtiver nota maior ou igual a 5,0 (cinco). Caso não obtenha nota para aprovação, o aluno poderá reagendar uma nova data e horário e refazer o vestibular (no máximo, duas vezes), sendo que, para cada nova tentativa, deverá ser aplicada uma versão diferente da prova.

No caso de nova oportunidade para realizar o vestibular, o candidato não precisa efetivar o agendamento no *hotsite*, basta entrar em contato com o polo.

Após a aprovação, o candidato precisa acessar novamente o site, na página “Área do Candidato”, inserindo seu C.P.F. Para efetivar a matrícula, é necessário pagar o boleto referente a primeira mensalidade e aceitar os termos do contrato de prestação de serviços.

Na página inicial, o candidato precisa clicar em “Pagar”. Em seguida, ler e conferir os dados do contrato, imprimi-lo, selecionar a opção onde declara estar de acordo com o requerimento de matrícula e, por sim, clicar em “Finalizar Inscrição”. O site irá abrir outra página, na qual há informações do candidato, do curso, do polo e do valor da primeira mensalidade. Para dar seguimento, o candidato deve clicar em “Confirmar”.

Em seguida, o site irá oferecer opções de pagamento do boleto. O candidato deverá optar por imprimir e pagar o boleto em alguma agência ou conta ou até mesmo por internet; informar dados do cartão de crédito; ou inserir informações da conta corrente para débito em conta. O candidato deve guardar o comprovante de matrícula. O contrato precisa ser assinado pelo candidato (ou seu responsável financeiro, caso seja menor de idade) e por uma testemunha e entregue juntamente com os demais documentos de matrícula (vide item 15).

Atenção: O candidato não deve assinar o contrato caso haja algum erro nos dados pessoais. Orientar o candidato a refazer o cadastro novamente e imprimir outro contrato. Não é necessário refazer o vestibular.

12.2. Ingresso com a nota do ENEM

O Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) foi criado pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) para testar o nível de aprendizagem dos alunos que concluíram o ensino médio no Brasil. O candidato que realizou a prova do ENEM nas duas edições anteriores poderá efetivar a matrícula sem a necessidade de prestar o processo seletivo (prova) caso tenha obtido aproveitamento igual ou superior a 200 pontos e nota superior a 1 na redação.

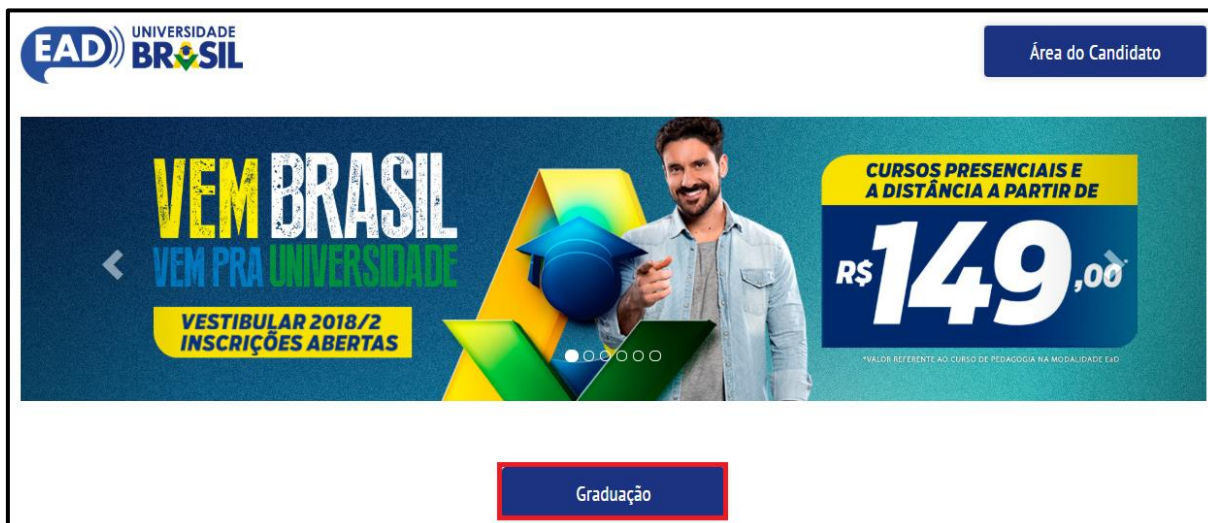
Somente devem se matricular, os candidatos que tenham concluído ou que venham a concluir o Ensino Médio (2º Grau ou equivalente) até a data final estabelecida para a matrícula, uma vez que este é um requisito obrigatório para o ingresso no ensino superior.

A solicitação de matrícula será realizada pela internet, por meio de acesso ao portal, em endereço eletrônico e períodos previstos em edital ou em campanha de captação, amplamente divulgados em redes sociais, em peças publicitárias e em outras mídias. No período de captação, é necessário que o polo contribua para a divulgação do site e esteja preparado para receber candidatos que queiram fazer sua inscrição.

O candidato deverá acessar o portal (também conhecido como *hotsite*) no sítio eletrônico www.vestibular.universidadebrasil.edu.br, clicar em “EaD”, em seguida em “Graduação” e, depois, selecionar o “Estado” e a “Cidade” onde se encontra o polo mais próximo

e clicar em “Buscar”. Assim, o site indicará os polos disponíveis naquela cidade e, após escolher o polo, o candidato deve clicar em “Selecione” (veja as imagens abaixo).

É necessário divulgar aos candidatos que, mesmo aqueles que pretendem cursar **graduação 100% online**, deverão comparecer ao polo para realização de **provas e defesa oral do trabalho de conclusão de curso** em datas determinadas no calendário acadêmico.



Escolha como encontrar a sua faculdade

Localidades

Cursos

Segunda Graduação

1

Selecione a localidade para ver a unidade mais próxima

Estado

Goiás

Cidade

Goiânia

Buscar

Colégio Aristoteles
Rua C-210, 444 - Jd América

[Mais detalhes da unidade](#) | [Ver no mapa](#)

Selecione

O site irá abrir dois campos: Curso e Habilitação. No primeiro campo, o candidato deverá selecionar o curso no qual deseja ingressar e, no segundo, indicar a habilitação do curso (licenciatura ou bacharelado ou tecnólogo).

A página irá disponibilizar informações sobre o curso e a opções de modalidade e turno em que o curso será oferecido. O candidato deverá escolher uma das opções (veja abaixo).

Sobre o Curso

Onde Trabalhar

Formação

Duração

Agronomia

Formar um profissional apto para trabalhar no manejo sustentável dos recursos naturais visando à produção agropecuária, operando no desenvolvimento de projetos para a produção, transformação, conservação e comercialização de produtos agropecuários. Pode atuar ainda na organização da produção e de propriedades rurais, otimizando as tecnologias produtivas.

Presencial

Estudo tradicional em sala de aula com interação total entre alunos e professores.

Não disponível

EAD Semipresencial

Equilíbrio entre estudar em casa ou de qualquer lugar sempre online e aulas presenciais com interação entre professores e alunos.

● Noite

EAD Online

Estude de casa ou de qualquer lugar sempre online! Provas presenciais realizadas em sua unidade.

Não disponível

Após assinalar uma das opções, o site irá mostrar informações sobre os valores de mensalidade e solicitar que o candidato preencha seus dados de contato.

O candidato deverá ter muita atenção aos dados informados, especialmente, ao E-MAIL indicado durante esse cadastro. O endereço de e-mail digitado no cadastro será utilizado como meio de comunicação oficial da universidade com o aluno. É por meio desse canal que o aluno receberá as orientações de acesso ao PORTAL DO ALUNO e AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA).

Na página seguinte, o candidato deve continuar seu cadastro, informando endereço, tipo de inscrição ("graduação") e assinalar a opção por uso da nota do ENEM. Também será necessário informar a nota final do ENEM e a nota da redação.

Para encerrar o cadastro e a inscrição, o candidato deverá clicar em "Finalizar Inscrição" no final da página.

Atenção: Se o candidato for menor de idade, será necessário inserir informações sobre o responsável financeiro. Ou seja, aquele que será responsável pelo contrato.

Caso todas as informações obrigatórias tenham sido preenchidas e estejam corretas, o site irá retornar com uma mensagem de cadastro realizado com sucesso.

Caso haja mensagem de erro, o candidato deve verificar novamente as informações preenchidas para identificar onde ocorreu o erro.

Em seguida, o site abrirá uma nova página, onde é possível acessar a área do candidato com o C.P.F. Para efetivar a matrícula, é necessário pagar o boleto referente a primeira mensalidade e aceitar os termos do contrato de prestação de serviços.

Na página inicial, o candidato precisa clicar em "Pagar". Em seguida, ler e conferir os dados do contrato, imprimi-lo, selecionar a opção onde declara estar de acordo com o requerimento de matrícula e, por sim, clicar em "Finalizar Inscrição". O site irá abrir outra página, na qual há informações do candidato, do curso, do polo e do valor da primeira mensalidade. Para dar seguimento, o candidato deve clicar em "Confirmar".

Em seguida, o site irá oferecer opções de pagamento do boleto. O candidato deverá optar por imprimir e pagar o boleto em alguma agência ou conta ou até mesmo por internet; informar dados do cartão de crédito; ou inserir informações da conta corrente para débito em conta. O candidato deve guardar o comprovante de matrícula. O contrato precisa ser assinado e entregue juntamente com os demais documentos de matrícula.

Atenção: O candidato não deve assinar o contrato caso haja algum erro nos dados pessoais. Orientar o candidato a refazer o cadastro novamente e imprimir outro contrato.

12.3. Ingresso para Portador de Diploma

O candidato que já possui diploma de graduação no ensino superior e deseja cursar uma segunda graduação deverá apresentar o diploma (expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC) ou certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico (deve constar a aprovação em todas as disciplinas e conclusão de todos os requisitos para colação de grau, bem como a data de conclusão do curso). Nesse caso, também ficará dispensado de realizar o vestibular.

Atenção: A data de conclusão do curso deve ser anterior à data de matrícula na segunda graduação.

A solicitação de matrícula será efetuada pela internet, por meio de acesso ao portal, em endereço eletrônico e períodos previstos em edital ou em campanha de captação, amplamente divulgados em redes sociais, em peças publicitárias e em outras mídias. No período de captação, é necessário que o polo contribua para a divulgação do site e esteja preparado para receber candidatos que queiram fazer sua inscrição.

O candidato deverá acessar o portal (também conhecido como *hotsite*) no sítio eletrônico www.vestibular.universidadebrasil.edu.br, clicar em “EaD”, em seguida em “Graduação” e, depois, selecionar o “Estado” e a “Cidade” onde se encontra o polo mais próximo e clicar em “Buscar”. Assim, o site indicará os polos disponíveis naquela cidade e, após escolher o polo, o candidato deve clicar em “Selecione” (veja as imagens abaixo).

É necessário divulgar aos candidatos que, mesmo aqueles que pretendem cursar **graduação 100% online**, deverão comparecer ao polo para realização de provas e defesa oral do trabalho de conclusão de curso em datas determinadas no calendário acadêmico.



VESTIBULAR 2018.2

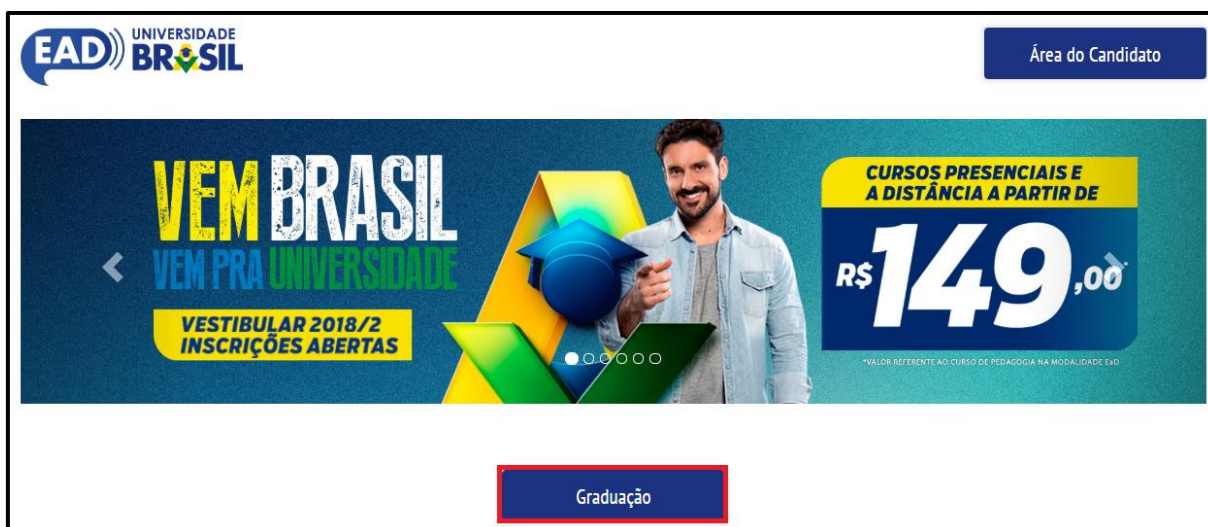
UNIVERSIDADE **BRASIL**

PRESENCIAL

EAD

PÓS-GRADUAÇÃO

MESTRADO E DOUTORADO



EAD UNIVERSIDADE **BRASIL**

Área do Candidato

VEM BRASIL
VEM PRA UNIVERSIDADE

VESTIBULAR 2018/2
INSCRIÇÕES ABERTAS

CURSOS PRESENCIAIS E
A DISTÂNCIA A PARTIR DE

R\$ 149,00

*VALOR REFERENTE AO CURSO DE PEDAGOGIA NA MODALIDADE EAD

Graduação

Escolha como encontrar a sua faculdade

Localidades

Cursos

Segunda Graduação

1

Selecione a localidade para ver a unidade mais próxima

Estado

Goiás

Cidade

Goiânia

Buscar

Colégio Aristoteles
Rua C-210, 444 - Jd América

[Mais detalhes da unidade](#) | [Ver no mapa](#)

Selecione

O site irá abrir dois campos: Curso e Habilitação. No primeiro campo, o candidato deverá selecionar o curso no qual deseja ingressar e, no segundo, indicar a habilitação do curso (licenciatura ou bacharelado ou tecnólogo).

A página irá disponibilizar informações sobre o curso e a opções de modalidade e turno em que o curso será oferecido. O candidato deverá escolher uma das opções (veja abaixo).

Sobre o Curso

Onde Trabalhar

Formação

Duração

Agronomia

Formar um profissional apto para trabalhar no manejo sustentável dos recursos naturais visando à produção agropecuária, operando no desenvolvimento de projetos para a produção, transformação, conservação e comercialização de produtos agropecuários. Pode atuar ainda na organização da produção e de propriedades rurais, otimizando as tecnologias produtivas.

Presencial

Estudo tradicional em sala de aula com interação total entre alunos e professores.

Não disponível

EAD Semipresencial

Equilíbrio entre estudar em casa ou de qualquer lugar sempre online e aulas presenciais com interação entre professores e alunos.

● Noite

EAD Online

Estude de casa ou de qualquer lugar sempre online! Provas presenciais realizadas em sua unidade.

Não disponível

Após assinalar uma das opções, o site irá mostrar informações sobre os valores de mensalidade e solicitar que o candidato preencha seus dados de contato.

O candidato deverá ter muita atenção aos dados informados, especialmente, ao E-MAIL indicado durante esse cadastro. O endereço de e-mail digitado no cadastro será utilizado como meio de comunicação oficial da universidade com o aluno. É por meio desse canal que o aluno receberá as orientações de acesso ao **PORTAL DO ALUNO** e **AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)**.

Na página seguinte, o candidato deve continuar seu cadastro, informando endereço, tipo de inscrição ("2ª Graduação").

Para encerrar o cadastro e a inscrição, o candidato deverá clicar em "Finalizar Inscrição" no final da página. Caso todas as informações obrigatórias tenham sido preenchidas e estejam corretas, o site irá retornar com uma mensagem de cadastro realizado com sucesso.

Caso haja mensagem de erro, o candidato deve verificar novamente as informações preenchidas para identificar onde ocorreu o erro.

Em seguida, o site abrirá uma nova página, onde é possível acessar a área do candidato com o C.P.F. Para efetivar a matrícula, é necessário pagar o boleto referente a primeira mensalidade e aceitar os termos do contrato de prestação de serviços.

Na página inicial, o candidato precisa clicar em "Pagar". Em seguida, ler e conferir os dados do contrato, imprimi-lo, selecionar a opção onde declara estar de acordo com o requerimento de matrícula e, por sim, clicar em "Finalizar Inscrição". O site irá abrir outra página, na qual há informações do candidato, do curso, do polo e do valor da primeira mensalidade. Para dar seguimento, o candidato deve clicar em "Confirmar".

Em seguida, o site irá oferecer opções de pagamento do boleto. O candidato deverá optar por imprimir e pagar o boleto em alguma agência ou conta ou até mesmo por internet; informar dados do cartão de crédito; ou inserir informações da conta corrente para débito em conta. O candidato deve guardar o comprovante de matrícula. O contrato precisa ser assinado e entregue juntamente com os demais documentos de matrícula.

Caso o aluno deseje o aproveitamento de estudos ("eliminar disciplinas"), deverá solicitar a análise curricular (vide item 17 desse manual). Todavia, quando tratar-se de curso específico para egressos (também conhecidos como complementações), não haverá análise

curricular, pois, a existência desse curso, com esse formato e duração, parte da premissa que o candidato já obteve a aprovação nas disciplinas que não são específicas da formação que pretende obter. Logo, nos cursos específicos para egressos, o aluno cursa apenas as disciplinas particulares daquela formação. Neste caso, é lançado aproveitamento para as demais disciplinas.

13. Ingresso e matrícula na Pós-Graduação

No caso dos cursos de Pós-Graduação, as entradas são mensais e não há necessidade de realizar processo seletivo. Para se inscrever, é obrigatório que o candidato possua diploma de graduação no Ensino Superior, expedido por instituição reconhecida pelo MEC ou certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico (deve constar a aprovação em todas as disciplinas e conclusão de todos os requisitos para colação de grau, bem como a data de conclusão do curso).

Atenção: A data de conclusão do curso deve ser anterior à data de matrícula na segunda graduação.

A solicitação de matrícula será efetuada pela internet, por meio de acesso ao portal, em endereço eletrônico e períodos previstos em edital ou em campanha de captação, amplamente divulgados em redes sociais, em peças publicitárias e em outras mídias. No período de captação, é necessário que o polo contribua para a divulgação do site e esteja preparado para receber candidatos que queiram fazer sua inscrição.

O candidato deverá acessar o portal (também conhecido como *hotsite*) no sítio eletrônico www.vestibular.universidadebrasil.edu.br, clicar em “Pós-Graduação” e, em seguida, preencher seus dados pessoais, informando um endereço de e-mail válido e senha. Após clicar em prosseguir, o candidato terá acesso ao sistema (Área do Candidato).

Importante: É necessário anotar a senha indicada no site, pois, caso necessário, o candidato poderá voltar à Área do Candidato,

The screenshot shows the 'Dados Básicos' (Basic Data) registration form. At the top left is the 'UNIVERSIDADE BRASIL' logo, and at the top right is a link that says 'ENTRAR NO SISTEMA'. Below the logo is a telephone icon and the title 'Dados Básicos'. Underneath the title is the instruction 'Preencha os dados abaixo solicitados para prosseguir.' (Fill in the data below requested to proceed). The form contains six input fields: 'CPF', 'Nome Completo', 'DDD/Telefone', 'Email', 'Senha', and 'Confirmação de Senha'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Prosseguir >'.

O candidato deverá ter muita atenção aos dados informados, especialmente, ao E-MAIL indicado durante esse cadastro. O endereço de e-mail digitado no cadastro será utilizado como meio de comunicação oficial da universidade com o aluno.

Na página seguinte, o candidato deve indicar o curso de seu interesse, selecionar o "Estado", a "Cidade" e o "Polo" de Apoio Presencial onde deseja se matricular e, depois, clicar em "Prosseguir".

The screenshot shows the 'Seleção de Curso' (Course Selection) registration form. At the top left is a book icon and the title 'Seleção de Curso'. Underneath the title is the instruction 'Preencha os dados abaixo solicitados para prosseguir.' (Fill in the data below requested to proceed). The form contains four dropdown menus: 'Curso', 'Estado', 'Cidade', and 'Polo', each with the placeholder text 'Selecione...'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Prosseguir >'.

É necessário divulgar aos candidatos que, mesmo aqueles que pretendem cursar **pós-graduação 100% online**, deverão comparecer ao polo para realização de **provas curso** em datas determinadas no calendário acadêmico.

Na página seguinte, o candidato deve continuar seu cadastro, informando seus dados pessoais (nacionalidade, estado civil, data de nascimento, nome dos pais, etc.), endereço, formação no Ensino Superior e indicar se há necessidades especiais.

Para encerrar o cadastro e a solicitação de matrícula, o candidato deverá ler o contrato na íntegra, assinalar que está “de acordo com o Requerimento de Matrícula e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais” e clicar em “Finalizar Inscrição”.

Caso haja mensagem de erro, o candidato deve verificar novamente as informações preenchidas para identificar onde ocorreu o erro.

Em seguida, o site abrirá uma nova página, onde será necessário confirmar a inscrição. Depois, o candidato deve seguir as orientações apresentadas para efetivar a matrícula, que incluem a impressão e assinatura de duas vias do contrato e o pagamento do primeiro boleto. Nessa página, será possível visualizar e imprimir o contrato, bem como escolher as formas de pagamento.

Após a assinatura do contrato, o candidato deverá entregar as duas (2) vias assinadas ao polo, juntamente do comprovante de pagamento do primeiro boleto e os seguintes documentos:

- 1(uma) foto pessoal 3x4 recente (original);
- cópia autenticada de documento de identidade (RG);
- cópia autenticada de CPF;
- cópia autenticada de comprovante de residência em seu nome, ou de seus genitores, cônjuges ou parentes próximos (irmãos, tios, avós), desde que comprovado o parentesco;
- cópia autenticada de Diploma de Graduação devidamente registrado ou, em caráter provisório, do Certificado de Conclusão de Curso (até que seja expedido o competente Diploma); e
- cópia autenticada de Histórico Escolar da Graduação.

A entrega da documentação e o pagamento da primeira mensalidade não implicam em aceitação automática da matrícula, que deverá ser deferida após análise realizada pelo órgão competente da UNIVERSIDADE BRASIL. Em caso de indeferimento do requerimento de matrícula do interessado, o valor eventualmente pago à este título será integralmente restituído.

Por sua vez, o polo deverá encaminhar os documentos para o endereço abaixo:

A/C Letícia Xavier – Pós-Graduação *Lato Sensu*

Rua Três de Dezembro, nº 38 – Sé – São Paulo/SP. CEP: 01014-020.

Após a confirmação da matrícula, o aluno receberá informações de acesso ao Portal do Aluno e Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

14. Valores das Mensalidades

Os valores das mensalidades são determinados por política interna da Universidade Brasil e sempre divulgados por tabela de preços oficial. Essa tabela é constantemente atualizada. Portanto, é necessário que consulte seu supervisor da equipe comercial para obter a tabela em vigor e atente-se para as reuniões online, o envio de comunicados e a publicação de boletins informativos.

15. Processos de Inscrição e Matrícula e Aproveitamento de Estudos

O polo parceiro é responsável por apoiar, sanar dúvidas e acompanhar o candidato no processo de inscrição e matrícula, seguindo todos os procedimentos detalhados no manual. O polo deve oferecer condições para que candidatos possam acessar o site e realizar a inscrição/matricula dentro do polo. Também deve garantir que pessoas com dificuldades ou deficiências sejam assistidas durante esses processos.

O parceiro também é responsável por conferir, organizar, guardar cópias e enviar os originais dos documentos requisitados para matrícula. Ou seja, é responsabilidade do parceiro, garantir que todos os documentos sejam recebidos pela Secretaria Acadêmica do EaD.

15.1. Matrícula de Calouros via Processo Seletivo

Para efetivar a matrícula, o candidato aprovado no vestibular deve comparecer ao Polo para entregar, em versões originais, os documentos solicitados e o comprovante de pagamento do boleto referente à primeira mensalidade.

A matrícula deve ser feita pessoalmente pelo candidato.

Caso seja menor de 18 anos, a matrícula poderá ser realizada pelos responsáveis legais ou por meio de procuração de terceiros – a mesma deve conter o reconhecimento de firma do (s) outorgante (s).

O candidato convocado deverá, no ato da matrícula, entregar os seguintes documentos ao polo:

- Cópia simples do RG;
- Cópia simples do CPF;
- Cópia simples da Certidão de Nascimento/Casamento;
- Cópia **autenticada** do Certificado do Ensino Médio ou Declaração de Conclusão de curso;
- Cópia **autenticada** do Histórico Escolar do Ensino Médio;
- 01 foto 3x4 recente (original);
- Cópia simples do comprovante de residência;
- Prova do vestibular original corrigida e com nota;
- Contrato de Prestação de Serviços devidamente assinado pelos envolvidos (original).

Por sua vez, o polo deve enviar todos os documentos acima em um único envelope para o endereço abaixo:

A/C Secretaria do Núcleo de Educação à Distância da Universidade Brasil
Rua Álvares Penteado, 139 – 2º andar, Bairro Sé, São Paulo/SP CEP: 01012-000.

Os documentos originais e autenticados são obrigatórios.

IMPORTANTE! O polo deve manter cópias simples de todos os documentos dos alunos matriculados, seguindo a mesma lista acima. Esses documentos devem estar devidamente organizados, pois são alvo de vistoria em caso de fiscalização.

Após o recebimento da documentação, a matrícula será efetivada pela equipe da secretaria do NEaD e o aluno receberá, por e-mail, orientações de acesso ao **Portal do Aluno** (onde poderá acompanhar sua situação acadêmica e financeira) e ao **Ambiente Virtual do Aluno (AVA)**, no qual terá acesso às disciplinas online.

Portal do Aluno e Ambiente Virtual do Aluno (AVA) são sites diferentes. O login e o senha do Portal do Aluno não é o mesmo do AVA.

15.2. Matrícula de Calouros via nota do ENEM

Também é aprovado e poderá se matricular nos cursos de graduação EaD, o candidato que obteve nota final igual ou superior a 200 pontos e nota da redação superior que 1 em uma das duas edições anteriores do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM). Para calouros que se matriculem via nota do ENEM, serão necessários os seguintes documentos para matrícula:

- Cópia simples do RG;
- Cópia simples CPF;
- Cópia simples da Certidão de Nascimento/Casamento;
- Cópia **autenticada** do Certificado do Ensino Médio ou Declaração de Conclusão de curso;
- Cópia **autenticada** do Histórico Escolar do Ensino Médio;
- 01 foto 3x4 recente (original);
- Cópia simples do comprovante de residência;
- Cópia simples de comprovante da nota do ENEM (emitida pelo site oficial do Ministério da Educação);
- Contrato de Prestação de Serviços devidamente assinado pelos envolvidos (original).

O polo deve enviar todos os documentos acima em um único envelope para o endereço abaixo.

A/C Secretaria do Núcleo de Educação à Distância da Universidade Brasil
Rua Álvares Penteado, 139 – 2º andar, Bairro Sé, São Paulo/SP CEP: 01012-000.

Os documentos originais e autenticados são obrigatórios.

IMPORTANTE! O polo deve manter cópias simples de todos os documentos dos alunos matriculados, seguindo a mesma lista acima. Esses documentos devem estar devidamente organizados, pois são alvo de vistoria em caso de fiscalização.

Após o recebimento da documentação, a matrícula será efetivada pela equipe da secretaria do NEaD e o aluno receberá, por e-mail, orientações de acesso ao **Portal do Aluno** (onde poderá acompanhar sua situação acadêmica e financeira) e ao **Ambiente Virtual do Aluno (AVA)**, no qual terá acesso às disciplinas online.

Portal do Aluno e Ambiente Virtual do Aluno (AVA) são sites diferentes. O login e o senha do Portal do Aluno não é o mesmo do AVA.

15.3. Matrícula de Portador de Diploma (2ª Graduação)

O candidato portador de diploma poderá se matricular em curso de Graduação sem a necessidade de realizar novo processo seletivo, conforme o anexo da Portaria Normativa nº40/2007, republicada em 29/12/2010. Neste caso, serão necessários os seguintes documentos:

- Cópia simples do RG;
- Cópia simples CPF;
- Cópia simples da Certidão de Nascimento/Casamento;
- Cópia **autenticada** do Certificado do Ensino Médio ou Declaração de Conclusão de curso;
- Cópia **autenticada** do Histórico Escolar do Ensino Médio;
- Cópia **autenticada** do Diploma de Graduação ou Certificado de Conclusão de Curso acompanhado de cópia **autenticada** de histórico escolar da graduação);
- 01 foto 3x4 recente (original);
- Cópia simples do comprovante de residência;

- Cópia simples de comprovante da nota do ENEM (emitida pelo site oficial do Ministério da Educação);
- Contrato de Prestação de Serviços devidamente assinado pelos envolvidos (original).

O polo deve enviar todos os documentos acima em um único envelope para o endereço abaixo:

A/C Secretaria do Núcleo de Educação à Distância da Universidade Brasil
Rua Álvares Penteado, 139 – 2º andar, Bairro Sé, São Paulo/SP CEP: 01012-000.

Os documentos originais e autenticados são obrigatórios.

IMPORTANTE! O polo deve manter cópias simples de todos os documentos dos alunos matriculados, seguindo a mesma lista acima. Esses documentos devem estar devidamente organizados, pois são alvo de vistoria em caso de fiscalização.

Após o recebimento da documentação, a matrícula será efetivada pela equipe da secretaria do NEaD e o aluno receberá, por e-mail, orientações de acesso ao **Portal do Aluno** (onde poderá acompanhar sua situação acadêmica e financeira) e ao **Ambiente Virtual do Aluno (AVA)**, no qual terá acesso às disciplinas online.

Portal do Aluno e Ambiente Virtual do Aluno (AVA) são sites diferentes. O login e o senha do Portal do Aluno não é o mesmo do AVA.

15.4. Matrícula de adaptação e dependência

A matrícula em disciplinas oferecidas em regime de dependência e/ou adaptação é realizada em determinado período do semestre, que será informado via boletim informativo, comunicado e/ou mensagens, observada a oferta da disciplina pela instituição, bem como as exigências de frequência e aproveitamento.

Quando deste tipo de matrícula, o aluno deverá realizar, no máximo, cinco (05) disciplinas concomitantes ao semestre letivo em que está matriculado.

Em regime de adaptação, seguirá as mesmas normativas da dependência. É vedado ao aluno cursar disciplinas em regime de adaptação com a finalidade de acelerar o tempo de integralização definido no Projeto Pedagógico.

15.5. Matrícula de candidato via transferência de IES

Candidatos que tenham cursado pelo menos um semestre letivo no curso de origem e obtido aprovação em todas as disciplinas poderão solicitar transferência interna ou externa.

- **Transferência Interna:** os candidatos da Universidade Brasil podem transferir-se de curso entre áreas afins mediante análise curricular, inserindo-se no semestre e no período destinado a rematrícula orientada. É aceita também a transferência de modalidade (de curso presencial para a EaD ou vice-versa). O prazo é estabelecido no calendário acadêmico.
- **Transferência Externa:** os candidatos de outras instituições podem solicitar a transferência de curso entre áreas afins, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, sem a necessidade de prestar processo seletivo desde que se submetam a análise curricular, tenham vínculo com a instituição de origem e que exista vaga disponível no curso, período e semestre a que se destinam.

O deferimento do aproveitamento de estudos (análise curricular – ler item 17), com a aceitação da transferência, não obriga a instituição a inserir o aluno no semestre letivo correspondente àquele que estaria cursando em outro curso/instituição de ensino. Ao submeter-se ao processo de transferência, o candidato aceita as condições para sua transferência, não podendo alegar desconhecimento.

Caso o candidato esteja buscando um curso semipresencial, a efetivação de sua transferência e matrícula ficam condicionados a abertura de turma no curso e polo que o aluno deseja estudar. O deferimento do aproveitamento de estudos não obriga a instituição a abrir turma para esse aluno.

O deferimento do aproveitamento de estudos não é considerado ato de matrícula, devendo o candidato realizar todos os procedimentos detalhados acima (vide item 13) e enviar os documentos.

O candidato que optar por aguardar a resposta da análise curricular para se matricular poderá seu ingresso adiado para o próximo semestre letivo, caso não realize a matrícula até data determinada pela equipe pedagógica. A solicitação de análise curricular não é considerada um procedimento de matrícula.

O aluno que solicitar análise curricular após estar matriculado na instituição, terá o aproveitamento de estudos lançado em seu histórico e estará dispensado de realizar as disciplinas. Todavia, enquanto aguarda a análise curricular, é obrigatório que o aluno cumpra com todas as obrigações das disciplinas em que está matriculado. O aluno não pode alegar que aguarda o resultado da análise curricular como forma de isentar-se de realizar as atividades da disciplina. Ou seja, ainda que acredite que obterá o aproveitamento de uma disciplina, é responsabilidade do aluno cumprir todas as atividades de todas as disciplinas em que está matriculado.

Após a análise curricular, o Coordenador da Área retornará ao polo com o parecer do aproveitamento de estudos. É necessário que o aluno assine, dando ciência de que aceita o parecer. O parecer assinado deve ser enviado junto aos documentos de matrícula do candidato (vide item 13.1) ou, caso já seja matriculado, escaneado e enviado para o e-mail secretariasead@universidadebrasil.edu.br.

15.6. Rematrícula

A matrícula deverá ser renovada ao término de cada semestre ou módulo letivo ("rematrícula") e o(a) candidato(a) não poderá renovar ou confirmar sua matrícula se estiver com pendência Acadêmico-Financeira perante a UNIVERSIDADE BRASIL, conforme preceitua e expressamente autoriza o artigo 5º da Lei nº. 9.870/99. Assim, somente serão consideradas como rematrículas efetivadas quando da comprovação do pagamento da primeira parcela de cada semestre e/ou módulo do respectivo Curso.

15.7. Cancelamento

O cancelamento trata-se do desligamento definitivo do aluno, com total perda dos vínculos com a instituição. O pedido de cancelamento de matrícula deve ser feito mediante requerimento, o qual precisa ser preenchido à próprio punho pelo aluno, assinado, escaneado e enviado para o e-mail secretariasead@universidadebrasil.edu.br. O cancelamento não desobriga o aluno (ou seu responsável financeiro) de cumprir as obrigações referentes contrato

de prestação de serviços educacionais, devendo ser observada a quitação das parcelas com vencimento até a data da solicitação e multa rescisória.

Ao solicitar o cancelamento, o aluno deve estar ciente que a instituição não poderá reverter esse processo. Caso o aluno deseje se matricular novamente, deverá se submeter a um novo processo seletivo e realizar uma nova matrícula. Neste caso, não há obrigação por parte da instituição em realocar o aluno em sua antiga turma, nem aproveitar integralmente as disciplinas já cursadas.

15.8. Trancamento

Trata-se da suspensão das atividades acadêmicas por tempo determinado, ou seja, quando há um prazo para retornar. O Aluno pode solicitar trancamento a partir do 2º semestre e o período tem validade de um semestre letivo podendo ser renovado por mais um.

Para efeito de trancamento de matrícula, o aluno deve seguir as seguintes orientações:

- Solicitando o trancamento de matrícula por meio de requerimento, o qual precisa ser preenchido à próprio punho pelo aluno, assinado, escaneado e enviado para o e-mail secretariasead@universidadebrasil.edu.br;
- O trancamento de matrícula tem validade por um semestre letivo, devendo o aluno renovar nova solicitação de trancamento no semestre seguinte;
- Não há limite para o número de trancamentos, porém, deve ser **respeitado o prazo de integralização do curso**, que não deverá superar o tempo adicional de 50% no número de semestres letivos;
- O aluno que não renovar sua matrícula estará automaticamente desvinculado da Universidade Brasil, sendo caracterizado como abandono;
- O pedido de trancamento não implicará na devolução de valores pagos, nem o aproveitamento de qualquer atividade realizada até o momento da solicitação;
- O aluno que trancar a matrícula com o semestre em andamento precisará realizar novamente as disciplinas nas quais não obteve nota igual ou superior a 6 (seis);
- Nos cursos semipresenciais, o aluno que optar pelo trancamento, ao retornar, não será inserido em sua turma original;
- No caso de trancamento de matrícula nos cursos semipresenciais, o retorno ao semestre letivo estará condicionado à existência de turma no período letivo (semestre) em que o aluno deve ser realocado;

- A instituição é desobrigada a oferecer cursos ou abrir turmas para garantir o retorno do aluno que trancou o curso às suas atividades. Sendo assim, ao trancar o curso, o aluno está ciente que, caso não haja nova turma de seu curso, deverá solicitar o cancelamento do curso;
- Caso o aluno retorne ao curso após o período de trancamento de matrícula e, nesse interim, tenha ocorrido mudança na matriz curricular, será necessário que o aluno aceite a mudança na grade curricular para continuar no curso. Neste caso, o aluno deverá aceitar o aumento no número de disciplinas à cursar.

16. Aproveitamento de Estudos e Análise Curricular

O aproveitamento de estudos é feito pela equipe pedagógica da Universidade Brasil, sendo cada Coordenador de Área responsável por realizar a análise curricular de um grupo específico de cursos, observando as seguintes normas:

- Para deferimento da análise curricular, as disciplinas que compõe o histórico curricular apresentado pelo aluno precisam, necessariamente, ter sido cursadas em instituição credenciada pela Ministério de Educação (MEC);
- Os critérios utilizados para a análise curricular se baseiam no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) que o aluno pleiteia estudar na Universidade Brasil;
- Será exigido do aluno transferido, para integralização do histórico escolar, o cumprimento regular de todas as demais disciplinas não aproveitadas, componentes curriculares e a integralização da carga horária total do curso.

16.1. Procedimento para solicitação de análise curricular (aproveitamento de estudos)

Os pedidos de análise devem ser enviados para o e-mail corresponde a área em que o aluno deseja cursar, segundo a divisão proposta abaixo. Deve ser enviado **UM** e-mail para cada solicitação e o e-mail deve conter: o Formulário de Solicitação de Análise de Estudos devidamente preenchido; o histórico escolar do aluno, contendo o nome das disciplinas e a indicação de aprovação ou reprovação; e as ementas (conteúdos programáticos) das disciplinas cursadas. Caso não sejam enviadas as ementas, o aproveitamento será realizado

segundo o julgamento do coordenador sobre a aderência da disciplina cursada à disciplina do curso solicitado.

- Área da Saúde (para alunos interessados em cursar Bacharelado em Enfermagem, Fisioterapia, Biomedicina, Farmácia ou Nutrição): enviar e-mail para analise.saude@universidadebrasil.edu.br;
- Área de Negócios (para alunos interessados em cursar Bacharelado em Administração ou Ciências Contábeis ou Tecnólogo em Marketing, Recursos Humanos, Processos Gerenciais, Agronegócio ou Logística): enviar e-mail para analise.negocio@universidadebrasil.edu.br;
- Área de Pedagogia e Licenciaturas (para alunos interessados em cursar Licenciatura em Pedagogia, História ou Letras Português-Inglês): enviar e-mail para analise.licenciatura@universidadebrasil.edu.br;
- Área de Serviço Social, Teologia e Licenciaturas (para alunos interessados em cursar Teologia, Serviço Social, Matemática e Geografia): enviar e-mail para analise.servicosocial@universidadebrasil.edu.br;
- Área de Esportes e Licenciaturas (para alunos interessados em cursar licenciatura e bacharelado em Educação Física e segunda graduação em Educação Física, Tecnólogo em Gestão Desportiva e do Lazer, Ciências Biológicas, Química e Física): enviar e-mail para analise.esporte@universidadebrasil.edu.br;
- Área de Engenharias e Sistemas de Informação (para alunos interessados em cursar bacharelado em Engenharia Civil, Engenharia de Produção, Engenharia Agrônoma, Agronomia ou Sistemas de Informação): enviar e-mail para analise.engenharia@universidadebrasil.edu.br;

16.2. Regras gerais do aproveitamento de estudos

- Só será analisada UMA solicitação por vez, ou seja, o aluno deve indicar apenas um curso;

- Para alunos que desejam estudar em cursos semipresenciais, somente há possibilidade de ingressarem nos cursos novos (matriz 2018), que iniciaram em fevereiro de 2018. Ou seja, não há turmas anteriores ao período letivo 2018/1;
- Para as entradas de meio de semestre (maio e outubro), os alunos só poderão ingressar nos cursos novos (matriz 2018), pois estes são ofertados de forma bimestral;
- Os cursos em andamento com turmas mais avançadas são somente 100% online e as disciplinas estão sendo disponibilizadas semestralmente, logo, o ingresso só pode ser realizado nas entradas de fevereiro e agosto;
- Não serão analisados históricos com disciplinas cursadas anteriormente ao ano 2000;
- Somente serão analisadas disciplinas cursadas em mesmo nível de escolaridade, ou seja, de graduação para graduação;
- As solicitações de análise que forem encaminhadas até a sexta-feira anterior ao início das aulas serão analisadas em até 7 dias e o aluno ingressará naquele bimestre (cursos novos – matriz 2018) ou semestre (cursos em andamento – matrizes anteriores a 2018);
- As solicitações enviadas após o início do curso serão analisadas para ingresso no próximo bimestre (cursos novos – matriz 2018) ou semestre (cursos em andamento – matrizes anteriores);
- A falta de informações, a falta dos documentos indicados acima e/ou a existência de divergências nos documentos inviabilizam a análise e, sendo assim, as solicitações serão respondidas como indeferidas;
- Os endereços de e-mail acima não devem ser divulgados para os alunos (sejam eles candidatos a ingressar ou alunos). As solicitações devem ser encaminhadas pelo polo de apoio presencial;
- Após a devolutiva da análise e ciência do aluno, o polo deverá anexar o parecer do aproveitamento de estudos ASSINADO PELO ALUNO junto aos documentos de matrícula;
- Caso o aluno já tenha ingressado no curso, o parecer deverá ser encaminhado para o e-mail Secretaria EAD (secretariasead@universidadebrasil.edu.br) para lançamento em sistema.

17. Critérios de Aprovação – Notas e Frequência

Somente será aprovado o aluno que concluir e obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) em cada uma das disciplinas, obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete) no Projeto Integrador Final, apresentar, no mínimo, 75% de frequência em todas as disciplinas do curso, além de cumprir todas as demais exigências para integralização da carga horária do curso.

A composição de notas de cada uma das disciplinas se baseia nos processos avaliativos descritos abaixo:

- **Avaliação de Desempenho 1 (AD¹) – QUIZ:** realizada no Ambiente Virtual do Aluno (AVA), composta por 4 questões de múltipla escolha (QUIZ). O cálculo de AD¹ será realizado pela somatória dos quizzes das oito (5) aulas e representa 20% da nota final, ou seja, até 2,0 pontos.
- **Avaliação de Desempenho 2 (AD²) – Desafio Profissional:** deverá ser desenvolvida pelo aluno e entregue ao tutor no AVA para correção. Há apenas um (1) Desafio Profissional por disciplina. AD² representa até 20% da nota final, ou seja, até 2,0 pontos.
- **Avaliação da Disciplina (AV):** é a avaliação formal do bimestre (prova), a ser realizada no polo de apoio presencial; composta por 6 questões de múltipla escolha. Há uma avaliação por disciplina, ou seja, são três (3) por bimestre. AV representa até 60% da nota final, ou seja, até 6,0 pontos.

Os cálculos são realizados pelo sistema acadêmico e seguirão a seguinte equação:

- $AD^1 + AD^2 = \text{Nota da AD (2,0 + 2,0 = 4,0)}$, o total da AD representa 40% da nota final;
- $AV = \text{Nota da AV (= 6,0)}$, representa 60% da nota final;

Nota da disciplina antes do Exame Final (EF) = AD + AV

Em caso de nota inferior a 60%, ou seja, menos de 6,0 pontos, o aluno deverá realizar o Exame Final (EF). EF valerá 10 pontos. Após o exame, a média final da disciplina seguirá a equação:

Nota da disciplina após o Exame Final (EF) = (AD + AV) + EF / 2

Em caso de nota final da disciplina (após o EF) inferior a 60%, ou seja, menos de 6,0 pontos, o aluno será considerado reprovado na disciplina, devendo cursá-la no próximo semestre em Regime de Dependência.

OBSERVAÇÃO: Caso o aluno não se apresente para realizar uma Avaliação da Disciplina (AV) ou para o **Exame Final (EF)**¹, será necessário proceder conforme descrito abaixo:

1. Preencher o Formulário de Requerimento de Prova Substitutiva, apontando a justificativa para ausência;
 2. **AUSÊNCIA JUSTIFICADA:** anexar a justificativa da ausência (ex.: atestado médico; convocação eleitoral; convocação militar; etc.) – Vide item Abono de Faltas; **OU**
 2. **AUSÊNCIA NÃO JUSTIFICADA:** pagar a taxa de serviços e encargos educacionais (não se aplica no caso de EF); e
 3. Enviar os documentos e comprovantes para a Secretaria EaD.
-

Estes procedimentos devem ser realizados no prazo máximo de **três (3) dias** a contar da data oficial da avaliação (**segundo Calendário Acadêmico**). Em seguida, o aluno deverá aguardar o deferimento de sua solicitação e as orientações sobre a data e horário da prova substitutiva.

A nota obtida na prova substitutiva entrará para os cálculos de forma equivalente à avaliação que o aluno esteve ausente.

18. Projeto Integrador (PI) e Projeto Integrador Final (PF)

Projeto Integrador (PI) é o nome dado a um componente curricular previsto na matriz e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), que tem por finalidade três objetivos principais:

- Possibilitar que o aluno realize a interlocução entre as diversas áreas do conhecimento por meio de propostas de estudos interdisciplinares – em detrimento da alta especialização do conhecimento, a fragmentação do ensino em disciplinas isoladas deixa à cargo do próprio aluno, a realização de conexões entre as disciplinas (saberes). Essa tem sido uma crítica recorrente ao modelo tradicional de ensino, pois muitos alunos não têm êxito nessa atividade e terminam por limitar a sua formação e

¹Só será aplicada a prova substitutiva para os alunos que não compareceram no Exame Final (EF) nos casos previstos por lei, ou seja, apenas nas **AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS**.

qualificação profissional. A aprendizagem de disciplinas de forma isolada não é significativa, pois sua aplicação prática se perde na obrigatoriedade de fazer cumprir conteúdos mínimos e cargas horárias. Portanto, os alunos, ao invés de entender como aplicar o conhecimento, memorizam (mnemônicos) e depois esquecem. E, quando é necessário explicar disciplinas que utilizam conhecimentos interdisciplinares, o docente precisa retomar os conhecimentos básicos que se perderam. O Projeto Integrador supre essa demanda por meio da abordagem e aplicação dos conhecimentos das disciplinas do semestre em uma atividade relacionada à prática profissional. Essa atividade perpassa as disciplinas e caminha de forma concomitante a elas. Cada semestre há um Projeto Integrador diferente, com uma nova proposta temática, perguntas norteadoras e objetivos de aprendizagem a serem cumpridos pelos alunos. O grau de complexidade é crescente e se intensifica ao longo do curso.

- **Suscitar e instigar a pesquisa** – o Projeto Integrador não se limita a aulas expositivas, pelo contrário, incentiva que os tutores adotem metodologias ativas para privilegiar a autonomia, a pesquisa, o estudo dirigido e a autoaprendizagem, adotando o modelo de sala de aula invertida (*"Flipped Classroom"*). Sendo assim, torna-se obrigatório que o aluno estude em casa e desenvolva a capacidade de buscar, selecionar e sintetizar informações.
- **Apoiar o desenvolvimento de um Projeto Escrito** – o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um elemento obrigatório para a conclusão do curso e obtenção do diploma, porém, ao mesmo tempo, é alvo de ansiedade e motivo de desistência para alunos de graduação. Na matriz curricular da Graduação na EaD, os projetos integradores foram distribuídos ao longo do curso de forma a conduzir o aluno por temáticas que possam ser utilizadas na construção de um projeto final. Dessa forma, desenvolvendo a capacidade de pesquisar e trabalhando tópicos que podem, ao mesmo tempo, ser aplicados na prática profissional e utilizados como tema de pesquisa, a construção de um projeto torna-se suavizada. Na medida em que os alunos discutem, estudam e aplicam os conhecimentos das disciplinas no Projeto Integrador, os tutores apoiam o desenvolvimento do Projeto Integrador Final, promovem a utilização das normas da ABNT, sanam dúvidas e propõem novas discussões.

O número de projetos integradores varia de acordo com o tempo de integralização do curso, porém, somente no Projeto Integrador Final, o aluno irá submeter o

Projeto Escrito (PE) para avaliação. Portanto, o aluno deve expressar as competências que desenvolveu ao longo do curso, revelando o seu processo de amadurecimento intelectual.

Na avaliação do PE, serão observados os seguintes quesitos, comuns a todos os cursos:

- a estrutura, a forma e a apresentação escrita dos trabalhos acadêmicos devem seguir os padrões definidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e pelas normas estipuladas pelos Coordenadores de Área de Conhecimento disponibilizadas no AVA;
- serão avaliados a estrutura do trabalho; a coerência do texto com o tema; a coesão, clareza, precisão e concisão do texto escrito, no que diz respeito às regras gramaticais da língua portuguesa; às normas metodológicas; consistência teórica; e pertinência e atualidade dos temas.

As orientações do Projeto Integrador Final serão realizadas nos espaços interativos do AVA por um tutor-orientador, porém, o aluno matriculado em curso semipresencial também poderá solicitar a colaboração do tutor presencial na condução das pesquisas. Ainda assim, vale ressaltar que somente o tutor-orientador avaliará o PE.

18.1. Apresentação Virtual/Vídeo – Defesa Oral

A Apresentação Virtual/Vídeo (PV) do projeto (Defesa Oral) será presencial e a distância, com uso de tecnologia de comunicação, via internet, com interação simultânea ou não entre: aluno, banca e orientador (único que estará a distância). Na defesa oral são observadas: a capacidade argumentativa; o domínio do conteúdo; e a capacidade de síntese dos elementos centrais do trabalho. A banca atribuirá nota de 0 a 10 pontos para a apresentação do aluno.

O Projeto Integrador Final valerá até 10 pontos. Para aprovação, o aluno deve obter nota igual ou maior que 7. Os projetos integradores dos semestres iniciais do curso (1, 2 e 3 para cursos de quatro semestres ou 1, 2, 3 e 4 para cursos de seis, oito e dez semestres) serão avaliados (1,5 pontos nos cursos de quatro semestres e 1,0 ponto nos cursos de seis, oito e dez semestres) e comporão a nota do Projeto Integrador Final. O PE valerá até 3 pontos

e a PV valerá até 2,5 pontos para os cursos de quatro semestres e 3,0 pontos para os demais cursos.

Os cálculos serão feitos pelo sistema acadêmico e seguirão a seguinte equação:

$$\text{Nota do Projeto Integrador Final (cursos de quatro semestres)} = \text{PI 1 (1,5)} + \text{PI 2 (1,5)} + \text{PI 3 (1,5)} + \text{PE (3)} + \text{PV (2,5)}$$

Ou

$$\text{Nota do Projeto Integrador Final (demais cursos)} = \text{PI 1 (1)} + \text{PI 2 (1)} + \text{PI 3 (1)} + \text{PI 4 (1)} + \text{PE (3)} + \text{PV (3)}$$

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: O detalhamento das normas e responsabilidades do aluno quanto ao desenvolvimento e defesa do Projeto Integrador estão descritas no Regimento e também no Manual de Projeto Integrador dos respectivos cursos, documentos disponíveis no AVA para consulta do aluno.

19. Abono de Faltas e Regime Excepcional

O abono de faltas somente será admitido, nos encontros presenciais, nos seguintes casos, previstos na legislação:

- nos casos de militar convocado para exercício de manobra ou ato cívico, amparados pela Lei 4.375/64, Art. 60, § 4º. Não haverá abono para o caso de militar de carreira convocado a serviço da corporação – art. 60º, § 4º, da Lei nº 4.375/1.964, alterado pelo Decreto-lei nº. 715/1.969;
- no caso de convocação para trabalho em período eleitoral, na forma do artigo 98 da lei nº. 9.504, de 30 de setembro de 1997;
- no caso de convocação para atuar como membro do Conselho de Sentença do Tribunal do Júri ou outros atos judiciais, de comparecimento obrigatório, por analogia do disposto no artigo 441, do Código de Processo Penal.

É permitida a justificação de faltas nos seguintes casos:

- para o aluno portador de afecções congênitas ou adquiridas, traumatismos ou outras condições mórbidas determinantes para incapacidade relativa, conforme art. 1º do Decreto-lei 1.044/69;
- para a aluna em licença-gestante, na forma da Lei Nº. 6.202/1975, cabendo o mesmo direito aos casos de adoção, na proporção dos períodos regulados no art. 392-A, da Consolidação das Leis do Trabalho;
- por morte ou acidente grave envolvendo pessoa próxima da família;
- por eventos de catástrofe, greves, panes gerais, manifestações populares e atos excepcionais assemelhados;
- a atletas que estiverem representando o País, nos termos do Art. 85 da Lei Nº. 9.615 de 24/03/1998. Não faz jus ao regime excepcional e à justificativa de faltas o aluno que se ausentar por motivo de viagem, seja de lazer ou de trabalho, ou por motivos religiosos.

A aluna gestante tem direito de ser assistida pelo regime de atividades domiciliares (regime excepcional), a partir do oitavo mês de gestação, salvo se o requerer a partir do nascimento do filho, de acordo com a Lei Nº. 6.202/75. Neste caso, as atividades online já são entendidas como atividades domiciliares, logo, a aluna deve cumprir todas as atividades e avaliações no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) durante o período de licença. O regime excepcional do período de licença gestante não se aplica aos estágios curriculares obrigatórios, que deverão ser cumpridos pela aluna no semestre seguinte.

No caso de licença, decorrente de adoção, os mesmos direitos são reconhecidos à mãe, tal qual à gestante, sendo os prazos de afastamento proporcionais aos períodos previstos em lei para a licença-maternidade – Art. 392-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

O regime excepcional será determinado pela Coordenação Pedagógica, concedendo-se prazo para o atendimento das atividades prescritas. Caso o aluno não cumpra o regime excepcional, as faltas serão computadas por serem consideradas injustificadas.

20. Solicitações de Documentos e Requerimentos

A solicitação acadêmica deverá ser precedida de requerimento dirigido à Secretaria Acadêmica do polo, seguindo a tabela de valores (vide tabela de valores). O polo deverá enviar a solicitação para o e-mail: secretariasead@universidadebrasil.edu.br.

As solicitações de emissão de atestados, declarações, histórico escolar, 2ª via de diploma, ou qualquer outro tipo de documentação deverão ser solicitadas previamente por meio de requerimento dirigido à Secretaria Acadêmica do Campus, seguindo a tabela de valores e prazos que consta na tabela de valores.

Todo o processo de atualização de dados pessoais deve ser feito utilizando os canais de atendimento já citados.

21. Colação de Grau

Também conhecida como formatura, a colação de grau é uma cerimônia acadêmica tradicional e que tem caráter obrigatório para a outorga de grau do bacharel ou licenciado. Para participar da colação, o estudante deve ter concluído o seu curso e finalizado todas as etapas definidas na instituição de ensino a fim de se mostrar apto para exercer a nova profissão.

21.1. Os participantes

As cerimônias de colação de grau seguem um protocolo de apresentação e contam com a presença de diferentes autoridades. Em um ato solene e público, quase sempre estão presentes os formandos e seus convidados, oradores, padrinhos, homenageados, patronos, paraninfos, reitor, diretor, professores e demais membros da instituição.

O patrono da turma representa um profissional de grande importância em algum campo científico no qual os formandos estão inseridos. Já o paraninfo é aquele profissional de prestígio dentro do curso, o qual exerce grande influência sobre os estudantes. Ambos devem ser escolhidos por eleição realizada na turma de formandos. Os profissionais homenageados podem ser representados por um professor e um funcionário do curso, e são escolhidos de acordo com a afinidade que tiveram com a turma ao longo do período da formação. Existem dois tipos: colação de grau solene ou colação extemporânea ou de gabinete (fora do prazo).

21.2. Colação de Grau Solene

A colação solene é realizada com vestimenta tradicional e na presença de paraninfo, orador e homenageados, em um local escolhido pela turma. A data e horário da cerimônia são definidas em conjunto com a comissão de formatura, com a instituição e representantes da empresa que conduzirá o evento.

21.3. Colação de Grau Extemporânea ou de Gabinete (fora do prazo)

Esse tipo de colação é realizado com formandos que não puderam comparecer ou que optaram por não participar da formatura. Nesse caso, a cerimônia é feita no gabinete do reitor.

21.4. Antecipação de Colação de Grau

A antecipação da solenidade de formatura (colação de grau) é autorizada para os casos justificados de aprovação em concurso público, problemas de saúde, aprovação em processo seletivo para pós-graduação, viagem ao exterior, transferências, entre outros, desde que apresentada documentação comprobatória.

21.5. Documentos obrigatórios para a colação de grau

O aluno que estiver apto para a colação de grau deverá apresentar, na data estipulado pela instituição de ensino, os documentos relacionados abaixo:

- Cópia do RG
- Cópia CPF
- Certidão de Nascimento/Casamento
- Cópia Certificado do Ensino Médio ou Declaração de Conclusão de curso
- Histórico Escolar do Ensino Médio
- Comprovante de residência

22. Transferência de Polo

O aluno poderá solicitar a transferência de Polo por meio de requerimento específico na Secretaria de Polo que está matriculado.

Antes da confirmação de transferência para o aluno, o Polo de origem deverá certificar-se que o Polo de destino possui o curso que o aluno está matriculado e se o mesmo poderá recebê-lo.

Somente após a confirmação do Polo de destino e efetivação da transferência feita pela Secretaria Geral é que o aluno poderá iniciar as aulas.

23. Mudança de Curso

Para que o aluno não tenha prejuízos pedagógico, a troca de curso poderá ser solicitada na Secretaria do Polo, mediante preenchimento de requerimento específico, até o início do semestre ou após o término do mesmo.

24. Encargos Educacionais

O Magnífico Reitor da Universidade Brasil, **Prof. José Fernando Pinto da Costa**, em pleno gozo de suas atribuições legais que por lei e estatuto lhes são conferidas, resolve:

Art. 1º - Tornar público os valores dos encargos referentes aos contratos de prestação de serviços educacionais para todos os *campi*, cursos, períodos e horários da Universidade Brasil, bem como taxas de serviço, não abrangidas pelo contrato de prestação de serviços educacionais.

Art. 2º - Os valores dos encargos educacionais que trata o Artigo 1º, constam no quadro abaixo:

SERVIÇO	VALOR	PRAZO
ANÁLISE CURRICULAR	R\$ 40,00	EM CALENDÁRIO
APOSTILAMENTO DE DIPLOMA	R\$ 60,00	30 DIAS
AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA (POR DISCIPLINA)	R\$ 25,00	IMEDIATO
BOLETIM (2ª VIA)	R\$ 10,00	15 DIAS
BOLETIM (1ª VIA) Disponível no <i>Web Class</i>	ISENTO	IMEDIATO
CAPA DE DIPLOMA - CARTÃO	R\$ 15,00	90 DIAS
CAPA DE DIPLOMA - DURA	R\$ 30,00	90 DIAS
CARTEIRINHA DE ESTUDANTE 1ª VIA	ISENTO	30 DIAS
CARTEIRINHA DE ESTUDANTE 2ª VIA	R\$ 60,00	30 DIAS
CERTIDÃO DE ESTUDO	R\$ 15,00	15 DIAS
CERTIFICAÇÃO INTERMEDIÁRIA	ISENTO	15 DIAS
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO 1ª VIA	ISENTO	15 DIAS
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO 2ª VIA	R\$ 25,00	15 DIAS

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	R\$ 15,00	15 DIAS
DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO EM PROVAS	R\$ 15,00	15 DIAS
DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA	R\$ 15,00	15 DIAS
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA	ISENTO	15 DIAS
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA ESPECÍFICA (DP/ADAPTAÇÃO)	R\$ 15,00	15 DIAS
DECLARAÇÃO DE PERÍODO DE PROVAS	R\$ 15,00	15 DIAS
DECLARAÇÃO DE SEMESTRE, PERÍODO, CURSO ETC	R\$ 15,00	15 DIAS
DIPLOMA <i>Marrakech</i>	ISENTO	90 DIAS
DIPLOMA 2ª VIA <i>Marrakech</i>	R\$ 150,00	90 DIAS
DIPLOMA EM PAPEL ITALIANO	R\$ 60,00	90 DIAS
DIPLOMA EM PAPEL ITALIANO 2ª VIA	R\$ 200,00	90 DIAS
DIPLOMA EM PERGAMINHO	R\$ 110,00	90 DIAS
DIPLOMA EM PERGAMINHO 2ª VIA	R\$ 300,00	90 DIAS
HISTÓRICO ESCOLAR	R\$ 25,00	15 DIAS
HISTÓRICO ESCOLAR (ANTERIOR DE 2005)	R\$ 25,00	30 DIAS
REGIME DOMICILIAR	ISENTO	15 DIAS
REVISÃO DE NOTAS	R\$ 60,00	20 DIAS
REVISÃO DE FALTAS	R\$ 60,00	20 DIAS
SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE	ISENTO	20 DIAS
SOLICITAÇÃO DE CONTRATO DE ESTÁGIO	ISENTO	20 DIAS
SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO DE VALORES (DECLARAÇÃO)	R\$ 15,00	15 DIAS
SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE VALORES	ISENTO	20 DIAS
SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA DP/ADAPTAÇÃO	ISENTO	10 DIAS
SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	ISENTO	10 DIAS
SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE TURMA	ISENTO	10 DIAS
SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE TURNO	ISENTO	10 DIAS
SOLICITAÇÃO DO PLANO DE ENSINO (POR DISCIPLINA)	R\$ 10,00	15 DIAS

25. Logística

Abaixo, descrevemos processos internos que compreendem a logística de materiais e provas nos polos. O cumprimento das orientações descritas nesse manual é vital para celeridade nos processos acadêmicos e na retenção de alunos.

25.1. Bibliografia básica

No Plano de Ensino de cada disciplina do curso há a indicação de bibliografia básica. Dos livros indicados, pelo menos um deve ser disponibilizado na biblioteca física do polo. As demais indicações podem ser encontradas online (biblioteca virtual).

A compra dos livros indicados e a organização da biblioteca é responsabilidade dos polos.

25.2. Bibliografia Complementar

No Plano de Ensino de cada disciplina do curso há a indicação de bibliografia complementar. Dos livros indicados, pelo menos um deve ser disponibilizado na biblioteca física do polo. As demais indicações podem ser encontradas online (biblioteca virtual).

A compra dos livros indicados e a organização da biblioteca é responsabilidade dos polos.

25.3. Distribuição dos materiais didáticos para o aluno

Os conteúdos (leitura prévia, saiba mais, vídeo aula, quiz, ementas, calendários, fóruns) das disciplinas do curso são disponibilizados online no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). O acesso é irrestrito, ou seja, 24 horas por dia, sete dias por semana. Porém, vale lembrar, algumas atividades têm prazo para envio.

O aluno também pode salvar os arquivos de texto (leitura prévia, saiba mais, ementas, calendários, desafio profissional), fazendo o download do arquivo na versão PDF. Assim, há liberdade para o estudo de modo off-line (quando não estiver conectado à internet). E, caso deseje, o aluno poderá fazer a impressão desse conteúdo.

Para o polo que estejam inseridos em comunidades rurais, quilombolas, ribeirinhas e indígenas com dificuldade de acesso aos materiais, o Núcleo de Educação a

Distância poderá disponibilizar o material impresso, salvo em mídias (CD/DVD) ou dispositivo de memória (pen-drive). Neste caso, deve haver uma solicitação formal ao Supervisor Comercial, seguida de uma justificativa que aponte o número de candidatos (interessados) no curso. Cada situação será avaliada pela equipe pedagógica e, se deferida, haverá orientação específicas ao polo solicitante.

25.4. Distribuição de Avaliação da Disciplina (prova presencial)

As avaliações presenciais ocorrerão em datas pré-estabelecidas no calendário acadêmico e também divulgadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem. É obrigatório que o aluno compareça à unidade para realizar esta atividade. Caso seja identificada qualquer irregularidade na aplicação das provas, o aluno terá a prova anulada.

O polo receberá, via e-mail, comunicado sobre a aplicação da prova, contendo orientações, o formulário de interposição de recurso, a lista de presença e um manual de aplicação da prova. Essa prova poderá ser aplicada em dois formatos: online e/ou física (impressa). Todavia, o polo só poderá aplicar prova física (impressa) se houver real necessidade para que ocorra. Neste caso, deverá solicitar e justificar a aplicação da prova nesse formato.

25.5. Preparação e Aplicação da Avaliação da Disciplina (prova presencial)

As avaliações são preparadas pela equipe pedagógica do Núcleo de Educação a Distância e têm por base, os conteúdos disponibilizados no Ambiente Virtual de Aprendizagem. A prova online é gerada pelo sistema e as questões são sorteadas de forma aleatória, logo, a prova é diferente para cada aluno (tanto as questões, como as alternativas são randomizadas).

A prova física é confeccionada em dois modelos (versão A e B).

Para cada disciplina do bimestre haverá uma prova contendo seis (6) questões de múltipla. Cada questão tem cinco alternativas, porém apenas uma resposta correta.

Os responsáveis pelo polo e/ou tutores presenciais serão responsáveis por aplicar as provas conforme as orientações expostas no Manual de Aplicação de Avaliação da Disciplina.

25.6. Correção das avaliações (prova presencial)

No caso da prova online, o próprio AVA fará a correção, indicará o número de respostas corretas e a nota. O gabarito só estará disponível após o término do período de provas.

No caso da prova impressa, o responsável pelo polo e/ou professor tutor deverá realizar a correção da prova seguindo os critérios e o gabarito enviado. Em seguida, deverá preencher a Planilha de Notas, indicando o modelo da prova que o aluno realizou, o número de acertos e a quantidade de questões respondidas. O colaborador que realizou as correções das provas deve preencher o formulário de correção de provas e enviar via e-mail juntamente com a planilha de notas para o endereço indicado no Manual.

25.7. Sobre arquivamento e devolução da avaliação (prova presencial)

Após a aplicação da avaliação na data regular e da substitutiva (para os alunos que não realizaram a prova na data indicada) e correção de todas as provas, o responsável pelo polo e/ou professores podem devolver as provas aos alunos.

26. Suporte Comercial

Representando a Universidade Brasil, todos os Polos contam com Supervisão Comercial especializada. O Atendimento é dividido por regiões com objetivo de auxiliar nossos parceiros no desenvolvimento de suas atividades e gestão de seus resultados.

Os Supervisores utilizarão algumas ferramentas para realizar suporte aos Polos Parceiros, tais como: Treinamento de capacitação inicial; reuniões periódicas e regionais, workshop, planejamento comercial e financeiro e plano de captação de alunos.

26.1. Treinamento Inicial

No treinamento inicial serão transmitidos os valores, a cultura da Universidade e a operação de forma detalhada, contemplando todas as rotinas e procedimentos utilizados no Polo. Portanto, o treinamento é obrigatório e requer a presença do Parceiro e/ou Coordenador responsável para capacitá-los para o dia a dia da operação, esclarecer dúvidas, e elaborar estratégias comerciais para captação de alunos.

Os Polos terão acesso ao conteúdo do treinamento inicial para reciclagem e capacitação de novos colaboradores, além disso, serão realizados treinamentos de atualização,

os quais visam acompanhar as mudanças do mercado e a manutenção da competitividade da instituição.

O treinamento é gratuito e será realizado em São Paulo, conforme as datas previamente agendadas. As despesas com hospedagem, alimentação e traslados devem ser custeadas pelo Parceiro.

26.2. Reuniões Periódicas

As visitas periódicas podem ser feitas presencialmente ao Polo pelo Supervisor responsável, ou online através do Skype for business.

Abaixo estão os tipos de reuniões realizadas pela Universidade Brasil:

26.3. Visita ao Polo

As reuniões presenciais destinam-se a avaliação detalhada do polo e sua frequência está diretamente ligada às demandas operacionais específicas de cada Parceiro. O roteiro da visita segue o descrito a seguir, pode sofrer alterações conforme avaliação do Supervisor Comercial responsável:

- Envio de agenda e confirmação da visita;
- Pauta Inicial;
- Aplicação de ferramentas de avaliação/controle;
- Discussão da Gestão do Polo;
- Análise de Resultados;
- Capacitação do Parceiro e Equipe;
- Elaboração de Plano de Ações;
- Duas visitas de prospecções de Parceria; e
- Orientação/acompanhamento de Ação de Captação.

26.4. Reunião Individual

Refere-se à rotina de acompanhamento do Polo. Participam da atividade o Supervisor responsável e o Parceiro, podendo incluir, quando necessário, demais colaboradores da equipe da mantenedora e/ou do Polo.

As reuniões serão agendadas com os Parceiros de acordo com a necessidade e disponibilidade dos envolvidos, elas acontecerão, preferencialmente, online (Skype for Business), ficando a critério do supervisor comercial agendar a reunião de forma remota ou presencial.

Os principais objetivos são as Avaliação de Indicadores, Análise de Resultados, Avaliação do Plano de Ação e Desenvolvimento de Novas Ações.

Toda comunicação será feita através do e-mail padrão da Universidade Brasil.

26.5. Reuniões Regionais (Online)

Os encontros regionais serão realizados mensalmente, através do Skype (Software) para otimizar custos com deslocamento e o tempo dos participantes.

O objetivo é trocar experiências com a rede e compartilhar estratégias, visando sempre a implementação de ações comerciais promissoras. Serão abordados os Cases das melhores práticas da região, Desempenho dos Polos e Apresentação de resultados de acordo com o ranking regional e nacional.

A reunião será liderada pelo Supervisor Comercial responsável, que previamente informará horário, data e pauta da mesma. A presença de todos os Parceiros convocados é obrigatória.

26.6. Workshop Nacional

Uma vez ao ano a Universidade Brasil convoca seus Parceiros para o maior evento de seu calendário. A presença é obrigatória, uma vez que o workshop abordará temas importantes e fundamentais para alinhamento de expectativas e diretrizes da parceria. Entre outras questões, o evento apresentará informações sobre:

- A marca Universidade Brasil;
- Nossos Produtos;
- Serviços prestados;
- Marketing;
- Novidades;
- Desafios;
- Metas;

- Informações sobre o mercado educacional; e
- Premiação dos POLOS de acordo com a política da Instituição.

27. Planejamento Comercial

O planejamento comercial deve ser desenvolvido para direcionar as ações comerciais, as potenciais parcerias com outras empresas, além de definir as bases para mensurar os indicadores de resultados. Essa ferramenta apresenta três grandes elementos:

- **Pessoas** – Todos os colaboradores e PARCEIROS imbuídos em desenvolver o POLO educacional e alcançar as metas propostas;
- **Processos** – Rotinas operacionais que auxiliam as pessoas envolvidas a alcançar as metas propostas;
- **Ferramentas** – Instrumentos/Meios utilizados pelos colaboradores e PARCEIROS envolvidos durante a realização dos processos, com o objetivo de alcançar as metas propostas.

27.1. Pessoas

- **Coordenador Acadêmico:** Profissional contratado pelo Polo parceiro, responsável por prestar o atendimento interno aos alunos e potenciais alunos.

Principais Atividades	
<u>Atendimento aos Potenciais Alunos (leads)</u>	<u>Atendimento aos Alunos Matriculados</u>
Apresentar a estrutura física do POLO;	Apresentar a estrutura física do polo;
Apresentar os cursos ofertados pela Universidade Brasil, esclarecendo dúvidas e orientação vocacional/mercado de trabalho;	Integração de novos alunos;
Apresentar valores, promoções, etc;	Esclarecer dúvidas curriculares;
Acompanhar os processos de inscrição;	Aplicar provas;
Acompanhar os processos de matrícula.	Acompanhar processos de trancamento e cancelamento;
	Entrega de diplomas. (Oferta para novo curso)

- **Equipe de Captação:** Profissional contratado pelo Polo parceiro, responsável por prospectar novos alunos através de ações comerciais desenhadas e aprovadas pelo respectivo Parceiro e Supervisor Comercial da região.

Principais Atividades	
Atividades Internas	Atividades Externas
Planejamento/Organização de ações comerciais;	Implementar as ações comerciais propostas pelos supervisores comerciais;
Pós-ações comerciais: Follow-up cadastros obtidos;	Prospectar parcerias com empresas, instituições, clubes, igrejas, etc;
Acompanhar os processos de inscrição;	Divulgar a marca Universidade Brasil EaD sempre que houver oportunidade; e
Acompanhar os processos de matrícula.	Estar atento à oportunidades que possam gerar matrículas.

- **Revendedor EaD:** Profissionais liberais prestadores de serviços para o Polo e sem vínculo empregatício com o Parceiro e mantenedora.

Principal Atividade
Seu papel é multiplicar as possibilidades de novas matrículas, através do poder de influência dos mesmos em determinados lugares e/ou círculo de pessoas.

Em geral, os Revendedores EaD devem estar inseridos em locais onde exista grande volume de pessoas, ligadas por um objetivo comum e que em sua maioria apresentem o perfil de aluno EaD.

- **Potenciais parcerias:** Igrejas (Pastor), Associações (Presidentes, diretores ou outro líder), Clubes (Membros ou funcionários influentes entre os sócios), Empresas diversas (Gestores de Pessoas ou Departamento de Recursos Humanos), Shoppings Centers (Administração geral/ Superintendência), Supermercados e Super Stores (Gerentes ou outros líderes).

27.2. Processos

São rotinas operacionais que padronizam a atuação dos Polos e facilitam a comunicação entre o parceiro e a mantenedora. Garantem o correto funcionamento do Polo, excelência no atendimento dos alunos, com o objetivo principal de atingir as metas comerciais propostas.

Ajudam a capacitar a equipe e os novos colaboradores, evitando perda na transmissão de conhecimentos. Os detalhamentos destes processos estão descritos em treinamentos específicos disponíveis na plataforma online Universidade Corporativa.

- **Identidade Visual:** A instituição deve estar preparada diariamente para receber alunos e potenciais alunos, por isso, as dependências físicas devem estar de acordo com os padrões estabelecidos pela Universidade Brasil, conforme as orientações abaixo:
 1. O Polo deve conter toda a comunicação visual da Universidade (Fachada, banner, cartazes, folder e etc.);
 2. Os materiais de marketing, alguns serão enviados prontos para o Polo e outros deverão ser produzidos localmente, de acordo, com a orientação do Supervisor Comercial;
 3. O responsável por esta atividade deve ser o Coordenador do Polo, o qual poderá delegá-la a outro colaborador interno, desde que permaneça sob sua supervisão;
 4. Os materiais devem estar disponíveis em quantidade suficiente e organizados para atender a demanda existente, variável de Polo para Polo.
- **Plano de Captação de Alunos:** Os responsáveis por buscar novas parcerias são os colaboradores da equipe de captação. A prospecção deve ser realizada diariamente, pode ser feita por internet, mapeando os potenciais leads, através de contato telefônico, agendando visitas e até mesmo por indicação.
- **E-mail Padrão da Instituição:** O e-mail deve ser acessado diariamente, mais de uma vez ao dia, pois toda comunicação entre o Polo e a Mantenedora é feita através dessa ferramenta.
- **Portal de relacionamento:** É uma ferramenta de apoio importante para a equipe do Polo Parceiro, no que se refere a informações úteis da própria universidade, desta forma, todos os colaboradores devem estar atentos ao seu conteúdo.

27.3. Ferramentas

O planejamento Financeiro é uma ferramenta importante do plano comercial, que deve ser desenvolvido para mensurar a saúde financeira do Polo, isto pode ser feito através dos indicadores de performance: Faturamento e Marketing.

- **Faturamento do Polo:** O Parceiro receberá da mantenedora de 30% a 40% do total de Alunos Ativos, ou seja, o processo de repasse é feito da seguinte maneira:

Quant. de Mensalidades Recebidas $\times$ Valor da mensalidade $\times$ (%) Base de Cálculo de Repasse

BASE DE CÁLCULO REPASSE	%
1 A 100 alunos	30%
101 A 200 alunos	33%
201 A 500 alunos	36%
501 A 1000 alunos	38%
Acima de 1001 alunos	40%

Processo de repasse será feito mediante aos seguintes critérios:

1. Contagem de alunos ativos no último dia de cada mês;
 2. Apuração através da receita líquida recebida no mês de referência;
 3. Mediante a emissão da Nota Fiscal por parte do Polo; e
 4. O pagamento se dará sempre no dia 20 de cada mês subsequente ao de referência.
- **Marketing:** Os indicadores são feitos através da verba aplicada, abordagens realizadas, conversão de inscrições e conversão de matrículas.
 - **Políticas de Vendas:** O Supervisor responsável pelo Polo apresentará a política comercial adequada, de acordo com a categoria do Polo. É fundamental que o parceiro entenda e aplique a política que lhe for sugerida, pois é através dessa ferramenta que são definidos os prêmios, as comissões e os incentivos para todos os profissionais envolvidos na captação de novos alunos.
 - **Ações Comerciais:** Um planejamento comercial adequado avalia previamente os riscos envolvidos em cada ação, tomando como requisitos de avaliação os seguintes critérios: Custos, Características da região e público-alvo, Momento do ciclo de vestibulares e Capacidade de absorver a demanda gerada.

Importante lembrar que, o Supervisor Comercial EaD de sua região, enviará o planejamento comercial, de acordo, com a sua categoria e os planos de ações que serão realizadas no mês, para garantir o devido esforço para captação de novos alunos.

A Universidade Brasil desenvolveu um Manual de Ações Comerciais exclusivo, onde constam sugestões de ações, materiais necessários, como implementá-las e, principalmente, como mensurar seus resultados.

- **Funil de venda:** É uma importante ferramenta para auxiliar os POLOS no desenvolvimento do plano de ações comerciais e, conseqüentemente, atingir as metas propostas. Baseia-se em dados coletados do mercado educacional e relaciona três indicadores:

Quantidade de cadastros realizados;



Quantidade de inscrições realizadas;



Quantidade de matrículas efetivadas.



28. Metas Comerciais

Para acompanhamento do desempenho e crescimento dos Polos Parceiros e da mantenedora, no início do semestre o Supervisor Comercial de sua região, divulgará a meta de matrículas do ciclo vigente e a mesma será dividida mês a mês. As metas serão estabelecidas de acordo com a capacidade produtiva de cada Polo, ou seja, baseada na quantidade de habitantes da cidade e porte do Polo. A Supervisão Comercial também avaliará a concorrência e o potencial de vendas da instituição, sempre trabalhando com metas factíveis e desafiadoras, para isso, o parceiro deve planejar, organizar, controlar e liderar sua equipe.

A Universidade Brasil dispõe de cursos com excelente qualidade e procura de mercado, suporte comercial exclusivo, treinamento de venda e plano de ações comerciais para

todas as regiões. Os Polos possuem recursos necessários para superar e atingir as expectativas da mantenedora, inovar e crescer com a EaD em todo território nacional.

29. Comunicação com o Polo

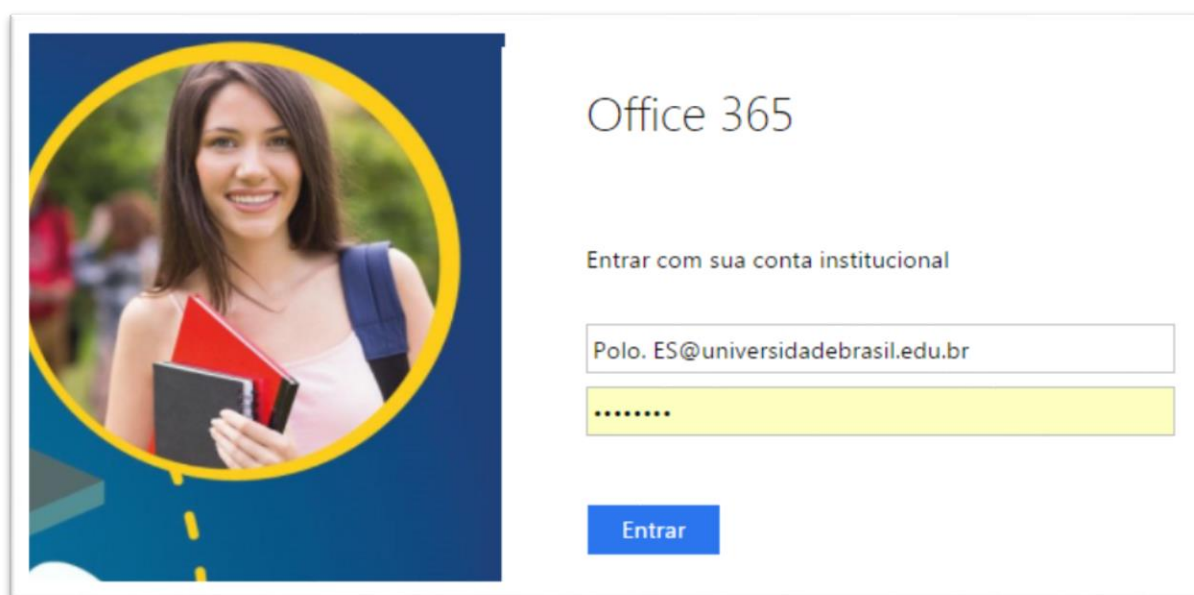
A comunicação entre o Polo parceiro e a equipe comercial da universidade se dará por diversos meios, o que garante frequência, assiduidade, aproximação e bom relacionamento. Veja a seguir algumas formas de comunicação adotadas pelo Núcleo de Educação a Distância (NEaD).

29.1. E-mail Padrão

A Universidade Brasil dispõe de e-mail oficial para comunicação do Polo Parceiro com os departamentos da mantenedora. Além disso, o endereço de e-mail será o canal o prioritário para comunicação do mesmo com alunos, potenciais alunos, representantes comerciais e empresas parceiras

Cada Polo dispõe de 1(um) e-mail padrão, através do Office 365 da Microsoft. O acesso é gratuito e o login e senha são disponibilizados para o Polo Parceiro, após a assinatura do contrato.

As mensagens devem ser acessadas diariamente, mais de uma vez ao dia, tanto pelo coordenador do curso, quanto pelo consultor comercial, de acordo com o direcionamento ao destinatário.



29.2. Onedrive

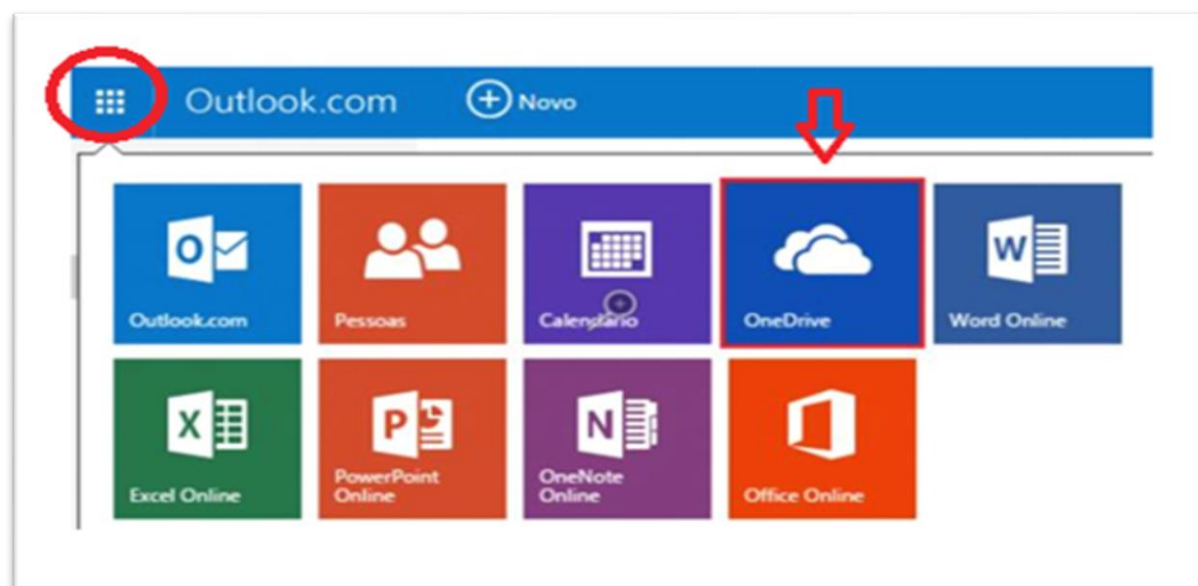
O Onedrive é uma ferramenta de armazenamento na nuvem da Microsoft para contas de e-mail no Outlook, que permite acessar os seus arquivos a partir de qualquer lugar, para isto é necessário apenas internet.

A Universidade Brasil utiliza esta ferramenta para salvar e compartilhar arquivos importantes com os Polos parceiros, pois o acesso pode ser feito de qualquer lugar, através de computadores, notebook, tablets e smartphones. Para acessar a página você deverá seguir os próximos passos:

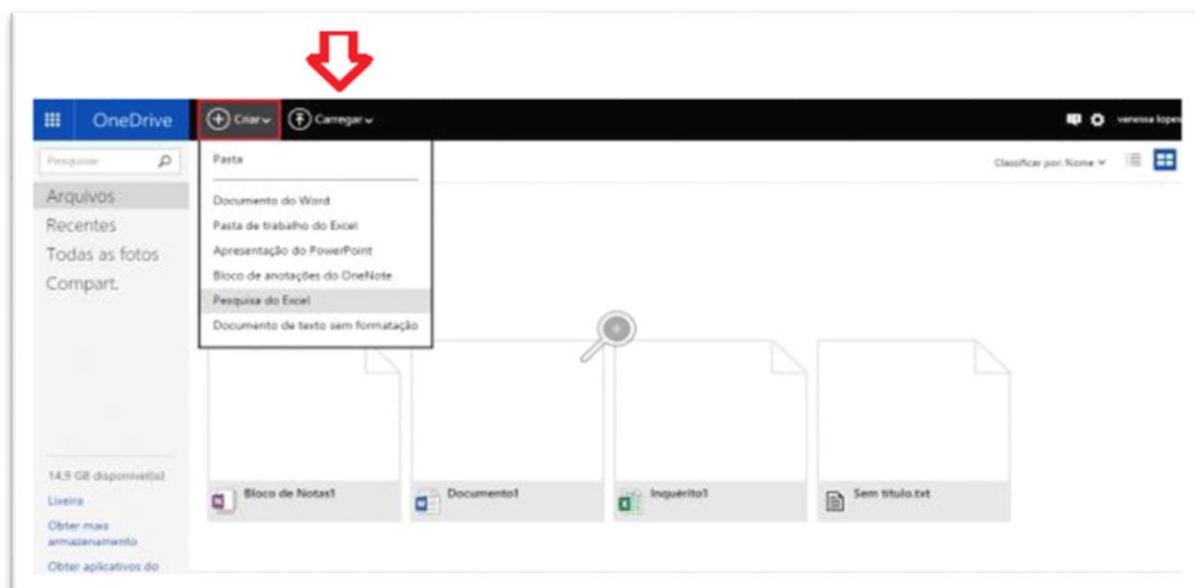
1. Acesse sua conta e faça o login utilizando o seu e-mail padrão da Universidade Brasil.



2. Se você estiver dentro do seu e-mail do Outlook, você deve clicar no botão do canto superior esquerdo e escolher a opção "OneDrive".

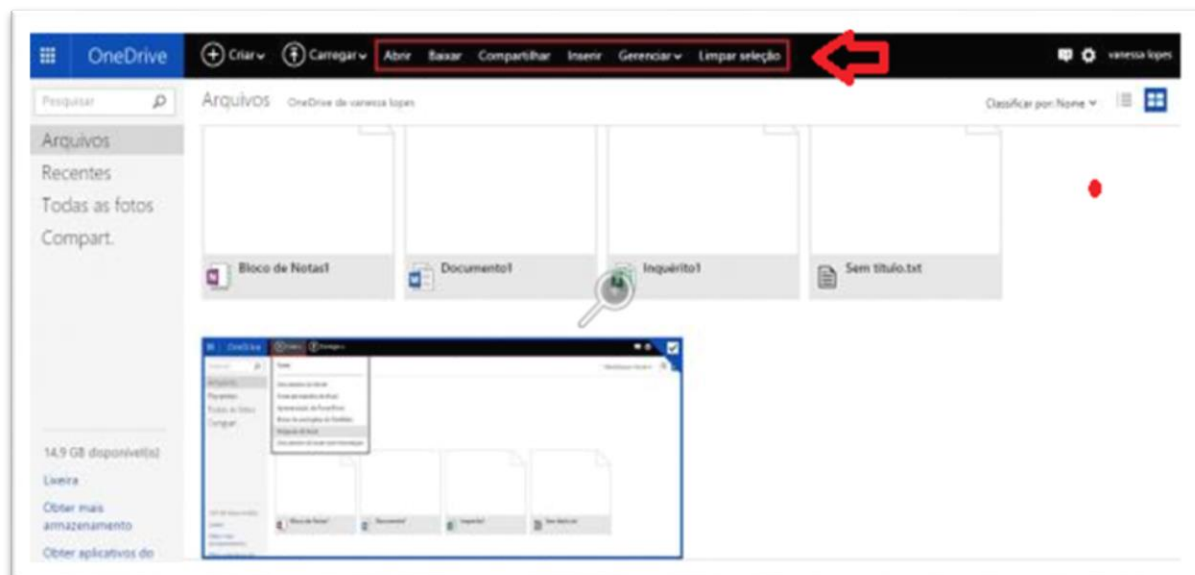


3. Como carregar os seus arquivos no OneDrive? Basta clicar no botão "Carregar" no menu superior escolhendo se deseja carregar uma pasta ou um arquivo.

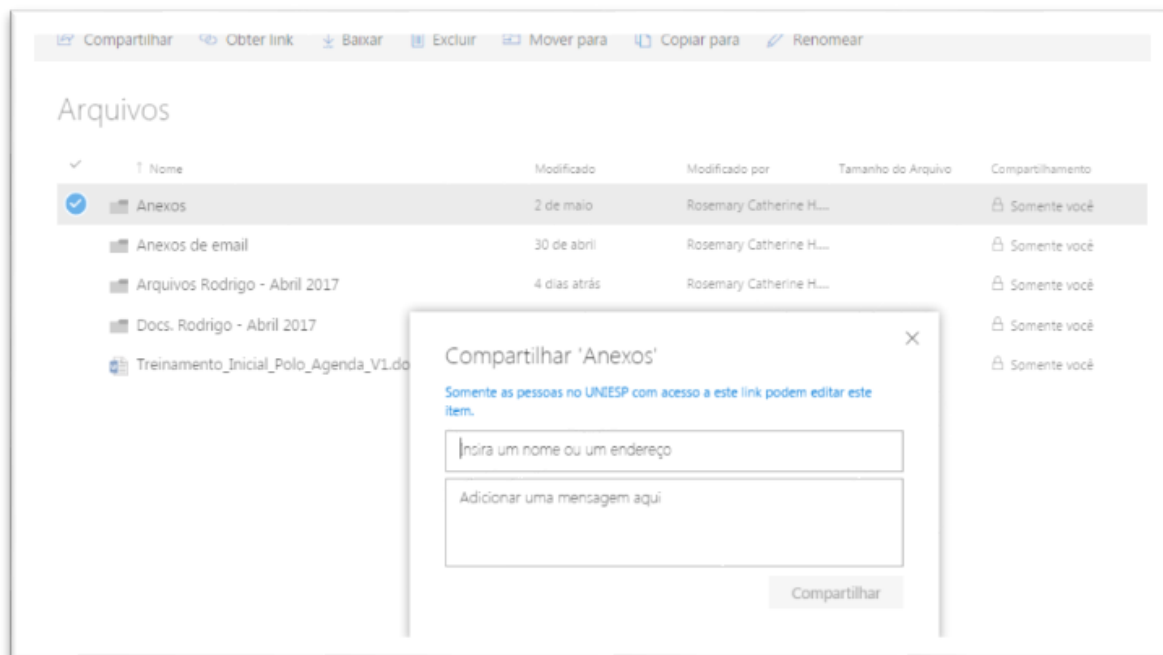


Além disso, é possível criar documentos online do Word, Excel, Power Point e criar um bloco de notas. Para isto, basta clicar em “Criar” no menu superior e selecionar a opção pretendida.

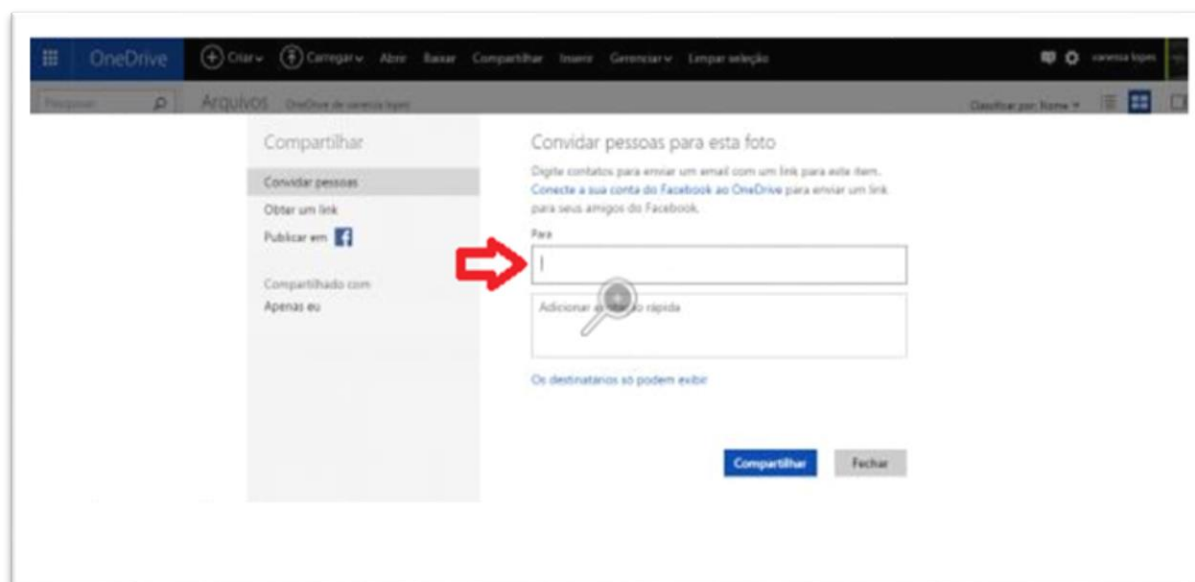
4. Você pode baixar, compartilhar, editar e excluir os arquivos da sua pasta de mensagens.



5. Para compartilhar um arquivo ou pasta, selecione o que pretende, clique em "Compartilhar" no menu superior.



6. Existem algumas opções de compartilhamento, você pode convidar as pessoas para ver o arquivo digitando os seus endereços eletrônicos. Ou, se preferir pode criar um link desse arquivo e, copiar e colar onde desejar.



7. Quem pode ver seus arquivos? Você pode escolher que as outras pessoas consigam visualizar o conteúdo, editar ou se é público.

Nome	Modificado	Modificado por	Tamanho do Arquivo	Compartilhamento
Docs enviados para Priscilla_(VÍdeos)	11 de maio	Rosemary Catherine H....		Compartilhado
Check List para abertura do Polo - Universidade Bra...	segunda-feira às 13:52	Leandro Morais Nascim...	149 KB	Compartilhado
Controle da Supervisão_Reuniões Gerais V1.xlsx	Ontem às 05:42	Rosemary Catherine H....	198 KB	Compartilhado
Controle Supervisão_Checklist Visita Estrutura V1.xlsx	terça-feira às 05:24	Rosemary Catherine H....	83.4 KB	Compartilhado
Crterios de Avaliação_SWOT V1.xlsx	Ontem às 08:38	Rosemary Catherine H....	76.9 KB	Compartilhado
FAQ_V2017(1).pdf	segunda-feira às 12:59	Leandro Morais Nascim...	858 KB	Compartilhado
KPI_Ações_Comercias_V2.xlsx	Ontem às 11:48	Rosemary Catherine H....	297 KB	Compartilhado
Manual de Produto EaD_ V1.docx	quarta-feira às 05:05	Rosemary Catherine H....	255 KB	Compartilhado
Manual de Produtos V1_ PPT.pptx	Ontem às 10:30	Leandro Morais Nascim...	593 KB	Compartilhado

29.3. Skype for business

O Skype for business é uma maneira eficiente de conectar-se aos colegas de trabalho e Parceiros do Polo. Esta ferramenta permite que você adicione 250 pessoas a reuniões online, fornece segurança em nível corporativo, permite que você gerencie contas de funcionários e está integrado aos seus aplicativos do Office.