

**UNINOVAFAPÍ**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO

*Afya*

# SUA CARREIRA DE SUCESSO COMEÇA AQUI

Manual do calouro



Para nós é muito importante que a sua **jornada** aqui no UNINOVAFAPI **seja incrível**. Por isso, com o intuito de promover a **integração** dos nossos calouros(as), semestralmente realizamos o **acolhimento** que é um dia repleto de atividades para que você possa conhecer a sua nova casa de um jeito único. Mas enquanto esse dia não chega, vem ficar por dentro de algumas informações necessárias para essa nova etapa.

## TROTE SOLIDÁRIO

É uma tradição receber os novos alunos com **Trote Solidário**. Realizado sempre em **parceria com o HEMOPI**, a ação tem o objetivo de **conscientizar sobre a importância da doação de sangue e medula**. **Calouros, veteranos e voluntários** da comunidade podem participar. Você pode conferir as recomendações para doar no site do Hemopi.

## ACESSO AS CATRACAS

Aqui a biometria é usada como **sistema de identificação e controle de acesso** às nossas dependências. Se já tiver realizado o seu cadastro, ótimo! Caso contrário, não precisa se preocupar. O cadastro biométrico é realizado na **recepção da instituição**, mas para isso é necessário ter em mãos um **documento de identificação com foto e o seu número de matrícula**.

## AGORA QUE VOCÊ ESTÁ CONOSCO

precisa se familiarizar com as ferramentas que fazem parte do seu dia a dia.



### Nosso site

Acessando nosso **site ([uninovafapi.edu.br](http://uninovafapi.edu.br))**, você tem acesso ao **Portal do Aluno** e ao **Canvas**, e várias **outras ferramentas e informações** para se manter antenado a tudo o que acontece aqui no Uninovafapi.

### Portal do aluno

Nele você consegue acompanhar toda a sua **jornada acadêmica: notas, faltas, disciplinas, requerimentos, boletos, matrículas, etc.** O primeiro acesso é sempre o seu CPF (usuário) e data de nascimento (senha).

### Canvas

Este é o nosso ambiente virtual de aprendizagem. Através dele você tem acesso ao conteúdo das disciplinas e também realiza atividades e fóruns avaliativos. Fique atento, o usuário e a senha são enviados para o seu e-mail.

## O QUE É REGIME DE CRÉDITO?

Também conhecido por sistema de matrícula por disciplina, é um regime no qual a Instituição de Ensino Superior oferece um elenco de disciplinas a partir das quais você constrói seu curso.

O elenco de disciplinas é apresentado para você **no momento da matrícula.**

Sua escolha ocorrerá com base em **orientações das coordenações** de curso sobre as disciplinas sugeridas para o semestre, observando a **eficiência da gestão acadêmica.**



# CRÉDITO

É uma **unidade de mensuração da disciplina** que corresponderá a quantidade de horas de aula a serem ministradas durante o semestre.

Considerando aulas teóricas, práticas e mediadas por tecnologia, sendo **1 crédito correspondente a 15 (quinze) horas de aula.**

## EXEMPLO DO CRÉDITO EM UMA MATRIZ CURRICULAR

Ordem	Disciplina	TIPO	INSTI TUÇÃO NANS	Carga Horária					Total	Crédito	Orientação Pedagógica (Antecedida por)
				Teórica	Prática	online A	online S	Estágio			
1	Teoria Geral do Direito	ON.S	IA	0	0	0	60	0	60	4	
2	História do Direito	ON.S		0	0	0	30	0	30	2	
3	Relações Interpessoais	PR	IA	30	0	0	0	0	30	2	
4	Psicologia Forense	PR		30	0	0	0	0	30	2	
5	Ciência Política e TGE	HB - ON.S		0	0	30	30	0	60	4	
6	Criminologia	ON.S		0	0	0	30	0	30	2	
7	Direito, Linguagem e Interpretação	PR		30	0	0	0	0	30	4	
8	Educação Ambiental e Sustentabilidade	ON.A		0	0	30	0	0	30	4	

Para **cada curso existe a precificação** da unidade do crédito, que permanece a mesma em todos os semestres.

Você **pagará proporcionalmente à quantidade de créditos que irá cursar naquele período**, considerando sempre o **limite mínimo e máximo** definido pela instituição.

Para entender melhor, vamos exemplificar: O curso X tem como valor de 1 crédito semanal: R\$ 30,00. Se foi escolhido cursar 22 créditos, o aluno pagará R\$ 660,00 por mês.

### BENEFÍCIOS DO REGIME DE CRÉDITO

Autonomia para planejar o seu percurso durante o semestre acadêmico;

Flexibilidade financeira e acadêmica.

## OBSERVAÇÕES

No primeiro período, o número total de créditos do período é obrigatório

Para os próximos períodos, observe a quantidade mínima e máxima de cada curso.

# O QUE FAZ A SECRETARIA GERAL?

Adequa e orienta os **procedimentos operacionais** da Secretaria Acadêmica desde o momento **de seu ingresso, até a conclusão** do curso para garantir a qualidade nos serviços oferecidos.

## ATIVIDADES

- Atendimento ao cliente (acadêmico e financeiro);
- Expedir, validar e assinar os documentos;
- Expedir e registrar os diplomas de graduação, pós-graduação e mestrado;
- Bolsas e Financiamentos;
- Executar processos para a preparação do semestre letivo;
- Manter a documentação do discente atualizada e digitalizada;
- Dirigir e executar os processos judiciais da IES;
- Receber os requerimentos de discentes quanto a registro, controle e movimentação acadêmica;
- Executar processos acadêmicos e financeiro do discente;
- Suporte para o CR/CSA;
- Realizar as solenidades de colação de grau.



centraldoaluno@uninovafapi.edu.br  
(86) 3142-0572 (Telefone e WhatsApp)

# O QUE FAZ AS COORDENAÇÕES?

## ATIVIDADES

- Atender demandas referentes aos discentes docentes e comunidade de forma geral;
- Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico do curso;
- Acompanhar a execução do calendário e desempenho acadêmico dos alunos;
- Propor, acompanhar e avaliar a execução do PPC, em conjunto com o NDE e o Colegiado do Curso;
- Garantir a vivência da extensão e iniciação científica entre professores e alunos;
- Selecionar, orientar e acompanhar os monitores e preceptores.

## CONTATOS



## O QUE FAZ A BIBLIOTECA?

Espaço do Uninovafapi de **suporte, acesso, produção e uso da informação e ambiente de apoio à oferta do ensino, pesquisa e extensão na IES.**

Atua na **seleção, aquisição, organização, recuperação e disseminação da informação**, por meio da disponibilização de produtos bibliográficos e prestação de serviços (ficha catalográfica; nada consta, pesquisa bibliográfica; orientação nas pesquisas em bases de dados; treinamentos em pesquisa científica; orientação a normalização de trabalhos acadêmicos; e, empréstimos de material bibliográfico) à comunidade acadêmica.

(86) 2106-0686/ (86) 99449-7271  
Segunda a sexta-feira, 7h às 21h



# O QUE FAZ A PROPPEXI?

Pró-reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização é responsável por:

- **Planejar, acompanhar, avaliar e integrar as atividades de pesquisa e de extensão** desenvolvidas na IES;
- **Ofertar e gerir a operacionalização dos cursos de pós-graduação** do UNINOVAFAPI;
- **Coordenar e incentivar ações** relacionadas à mobilidade acadêmica, internacionalização, inovação e empreendedorismo na IES;
- **Apoiar os processos de estágio e iniciação científica**, além de outros relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão.

[proppexi@uninovafapi.edu.br](mailto:proppexi@uninovafapi.edu.br)  
Segunda a sexta-feira, 7h às 18h



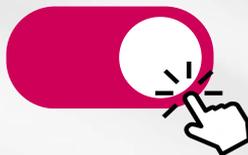
# CPA

A COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA conduz os processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP.

Optamos pela a avaliação institucional permanente, processo que permite a tomada de decisão na busca da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão.

Todos os que fazem a IES, professores, alunos e pessoal técnico-administrativo, colaboram ativamente com as atividades de avaliação, de maneira a tornar o processo participativo, coletivo, autônomo, livre de ameaças, crítico e transformador dos sujeitos envolvidos e da Instituição.

vanessa.basilio@uninovafapi.edu.br  
clezia.bento@uninovafapi.edu.br



## O QUE É O NED?

O **NED - Núcleo de Experiência Discente** tem como missão constituir-se em um **espaço de escuta e reflexão** sobre as condições **social, emocional e pedagógica do discente**, compreendendo a dinâmica de seu processo de ensino aprendizagem, especialmente seu papel como **protagonista da jornada** de formação acadêmica.

Atua no **Núcleo de Acessibilidade e Educação Inclusiva (NAEI)** desenvolvendo ações relacionadas à **inclusão e atendimento especial** aos estudantes com necessidades educacionais específicas; dentre outras.



ned@uninovafapi.edu.br  
Segunda a sexta-feira,  
8h às 12h e 13h às 17h



# O QUE É A COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO?

## Responsável por:

- Otimizar **convênios de estágio** com empresas/profissionais;
- Gerenciar as **práticas de Estágios Curriculares** obrigatórios e não-obrigatórios do estudante do Uninovafapi; e,
- **Gerenciar a organização documental e estrutural** das respectivas práticas de estágios; dentre outros.



Segunda a sexta-feira, 8h às 12h e  
13h às 17h  
[elismar.holanda@uninovafapi.edu.br](mailto:elismar.holanda@uninovafapi.edu.br)



# CIS

O **Centro Integrado de Saúde - CIS** do UNINOVAFAPI é um **espaço multidisciplinar** que dispõe de uma ampla estrutura de prestação de serviços nas áreas de atendimento integrado de saúde. No CIS os estudantes e professores aliam a teoria em prática e fazem com que o UNINOVAFAPI se torne centro de serviço em saúde de referência para a população.

Através destes atendimentos, o estudante terá **oportunidade de vivenciar a realidade da profissão e contribuir para a qualidade de vida dos pacientes**. Por esta razão, o CIS também oportuniza a aproximação da Instituição de Ensino com a comunidade mostrando sua função social.



(86) 2106-0700/ (86) 3142-0572.  
Segunda a sexta-feira, 7h às 17h e  
sábado, 7h às 11h.



# O QUE É O NPS?

O NET PROMOTER SCORE - NPS é a ferramenta aplicada semestralmente para medir a satisfação e coletar a opinião dos estudantes e, ao mesmo tempo, gerar feedbacks tanto para a Instituição quanto para os estudantes visando a continuidade da oferta de serviços de excelência e potencializando o crescimento sustentável da IES.

A pesquisa é composta apenas de uma pergunta: “Numa escala de 0 a 10, qual a probabilidade de você recomendar o UNINOVAFAPI para alguém?” e, de acordo com a resposta, o estudante é classificado em 3 grupos distintos:

1. Promotores (nota 9 ou 10)
2. Neutros (nota 7 ou 8)
3. Detratores (nota de 0 a 6)

De posse das respostas, a gestão do NPS filtra os feedbacks por assuntos específicos e busca entendimento e/ou concretiza soluções para pontos favoráveis e desfavoráveis na jornada do cliente/estudante na IES.

# CARTERINHAS

## ESTUDANTIL

Você deve solicitar sua carteirinha através do Centro Acadêmico do seu curso ou Reprografia. Você recebe na coordenação do seu curso em até 07 dias úteis após a solicitação.

Solicite a sua



## INSTITUCIONAL

Essa é a carteirinha que te garante acesso as catracas no Uni e ao programa Univantagens. Não são obrigatórias, pois você pode usar apenas a sua digital para entrar.

Ela fica disponível no App Afya.

# UNIVANTAGENS

O nosso clube de vantagens oferece descontos e benefícios exclusivos para os alunos da instituição.



## CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico fica disponível no nosso site. Ele é essencial pois contém todas as datas e prazos necessários para o andamento da sua graduação, desde a data de início das aulas, até fim do semestre.

## ENTENDENDO NOSSO SITE

PORTAL  
DO ALUNO

CALENDÁRIO  
ACADÊMICO

PROGRAMA  
UNIVANTAGENS



**UNINOVAFAPI**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO

*Afya*



@uninovafapiaui