MANUAL DO ALUNO
1 ABERTURA
A Universidade Vila Velha (UVV), para auxiliar os alunos em sua trajetória acadêmica, apresenta o Manual do Aluno, que é um instrumento de informação de suas regras acadêmicas e de seu funcionamento.

Trata-se de um manual de consulta e o aluno interessado em saber como funciona determinada situação acadêmica deve procurá-la no Sumário e depois proceder à leitura.
2 INSTITUIÇÃO

Bem-vindo à UNIVERSIDADE VILA VELHA (UVV), uma instituição de ensino superior particular, mantida pela Sociedade Educacional do Espírito Santo – SEDES-UVV, que tem como:

MISSÃO

Produzir, fomentar e difundir conhecimentos para a formação de cidadãos comprometidos com o empreendedorismo, com a sustentabilidade e a inovação, sensíveis às causas sociais, culturais, políticas e econômicas, com uma visão contextualizada e globalizada.

VISÃO

Ser referência em Ensino, Pesquisa e Extensão visando a difusão do conhecimento e a melhoria na qualidade de vida dos cidadãos.

VALORES

Ética e cidadania - comporta-se e age eticamente nas relações humanas, com empenho na formação de profissionais cidadãos comprometidos com a verdade, a honestidade, os valores democráticos, a solidariedade com as pessoas e comunidades.

Empreendedorismo - valoriza a atitude empreendedora e por isso busca formar profissionais competentes para inovar, modificar as organizações e atuar como agentes de transformação social.

Excelência – oferta de educação de qualidade associada à pesquisa e à extensão, tendo em vista a melhoria contínua e a otimização dos recursos empregados.

Inovação - revisão contínuas das metodologias educacionais em busca de práticas mais atuais e mais eficazes que agreguem valor ao processo de ensino-aprendizagem.

Desenvolvimento humano, social e cultural - compromisso com a melhoria da realidade cultural e social, com a inserção social de minorias e excluídos e respeito à diversidade de pensamentos e comportamentos.

Sustentabilidade - nas suas ações, se preocupa com o suprimento das necessidades atuais dos seres humanos sem comprometer o futuro das próximas gerações.
## CURSOS UVV

### SUPERIOR

<table>
<thead>
<tr>
<th>Cursos</th>
<th>Grau</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Administração</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Arquitetura e Urbanismo</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Artes Cênicas</td>
<td>Licenciatura</td>
</tr>
<tr>
<td>Ciência da Computação</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Ciências Biológicas</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Ciências Contábeis</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Comunicação Social - Publicidade e Propaganda</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Design de Moda</td>
<td>Tecnológico</td>
</tr>
<tr>
<td>Design de Produtos</td>
<td>Tecnológico</td>
</tr>
<tr>
<td>Direito</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Educação Física</td>
<td>Bacharelado/Licenciatura</td>
</tr>
<tr>
<td>Enfermagem</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Engenharia Civil</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Engenharia de Petróleo</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Engenharia de Produção</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Engenharia Elétrica</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Engenharia Mecânica</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Engenharia Química</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Estética e Cosmética</td>
<td>Tecnológico</td>
</tr>
<tr>
<td>Farmácia</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Fisioterapia</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Fonoaudiologia</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Fotografia</td>
<td>Tecnológico</td>
</tr>
<tr>
<td>Gastronomia</td>
<td>Tecnológico</td>
</tr>
<tr>
<td>Geologia</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestão de Recursos Humanos</td>
<td>Tecnológico</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestão Portuária</td>
<td>Tecnológico</td>
</tr>
<tr>
<td>Jornalismo</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Marketing</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Medicina</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Medicina Veterinária</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Nutrição</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Odontologia</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Pedagogia</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Psicologia</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Relações Internacionais</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
<tr>
<td>Sistemas de Informação</td>
<td>Bacharelado</td>
</tr>
</tbody>
</table>
SUPERIOR - ENSINO A DISTÂNCIA (EAD)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Cursos</th>
<th>Grau</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Comércio Exterior (EAD)</td>
<td>Tecnológico</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestão de Recursos Humanos (EAD)</td>
<td>Tecnológico</td>
</tr>
</tbody>
</table>

PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” (ESPECIALIZAÇÃO)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Curso</th>
<th>Certificação</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Oferta de cursos disponível no site: <a href="http://www.uvv.br">www.uvv.br</a></td>
<td>Especialização</td>
</tr>
</tbody>
</table>

PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU”

<table>
<thead>
<tr>
<th>Curso</th>
<th>Grau</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Arquitetura e Cidade</td>
<td>Mestrado</td>
</tr>
<tr>
<td>Assistência Farmacêutica (em rede)</td>
<td>Mestrado</td>
</tr>
<tr>
<td>Biotecnologia Vegetal</td>
<td>Mestrado/Doutorado</td>
</tr>
<tr>
<td>Ciência Animal</td>
<td>Mestrado</td>
</tr>
<tr>
<td>Ciências Farmacêuticas</td>
<td>Mestrado/Doutorado</td>
</tr>
<tr>
<td>Ecologia de Ecosistemas</td>
<td>Mestrado Profissional</td>
</tr>
<tr>
<td>Segurança Pública</td>
<td>Mestrado</td>
</tr>
<tr>
<td>Sociologia Política</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

EXTENSÃO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Curso</th>
<th>Certificação</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Oferta de cursos disponível no site: <a href="http://www.uvv.br">www.uvv.br</a></td>
<td>Extensão</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4 CORPO DIRIGENTE

Reitoria: Heráclito Amancio Pereira Junior
Vice-Reitoria: Luciana Dantas da Silva Pinheiro
Pró-Reitoria Académica: Leda Maria Couto Nogueira
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão: Tadeu Uggere de Andrade
Pró-Reitoria de Planejamento e Administração: Edson Franco Immaginário
Diretoria de Planejamento e Ensino: Gesiane Silveira Pereira
Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão: Denise Coutinho Endringer
Diretoria Administrativa Financeira: Marcelo Cardoso Moreira
Biblioteca: Danielly Crystine Peixoto

5 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Universidade possui a seguinte estrutura organizacional:

5.1 Órgão e Colegiado
a) Conselho Universitário (CONSU): responsável pela definição da política universitária e pelo acompanhamento da execução das atividades e avaliação dos resultados.

b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE): responsável pelas decisões em matéria de diretrizes e políticas de ensino, de pesquisa e de extensão da Universidade.

c) Conselhos Técnicos das Pró-Reitorias: órgãos de assessoramento no âmbito da respectiva Pró-Reitoria.

d) Colegiado de Programa de Pós-Graduação: órgão de caráter normativo e consultivo no âmbito do programa.

e) Colegiado de Curso de Graduação: órgão que normatiza e delibera no âmbito do respectivo curso.

f) Núcleo Docente Estruturante (NDE): órgão com atribuição de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos.
5.2 Órgãos executivos de direção, administração e supervisão
a) Reitoria: órgão executivo máximo da administração superior.
b) Pró-Reitorias: Pró-Reitoria Acadêmica; Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão; Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;
c) Coordenadorias: Coordenadoria de Áreas e Ensino à distância; Coordenadoria de Curso de Graduação; Coordenadoria de Programa de Pós-Graduação; Coordenadoria Geral de Lato Sensu; Coordenadoria de Curso Lato Sensu, Coordenadoria de Pesquisa e Coordenadoria de Extensão.

5.3 Órgãos complementares e suplementares
Dentre os órgãos complementares e suplementares destacam-se:
a) Comissões Especiais: Comissão Própria de Avaliação (CPA); Comissão Coordenadora de Processos Seletivos; Comissão de Propriedade Intelectual; Comissão de Iniciação Científica; Comitês de Ética e Comissão de Gestão de Resíduos.
b) Divisões Administrativas: Infra Estrutura, Manutenção e Logística, Gestão de Pessoas; Registro Acadêmico; Estágios e Convênios e Tecnologia da Informação.
c) Procuradoria Geral: órgão de assessoria e consultoria jurídica.
d) Ouvidoria Geral.
e) Biblioteca Central.

6 PROJETO PEDAGÓGICO
A Universidade Vila Velha (UVV) projeta toda a sua atividade para obter como produto final profissionais atentos aos novos tempos, empreendedores, formadores de opinião e transformadores da sociedade. O projeto pedagógico é construído respondendo aos anseios individuais e coletivos preservando o caráter interdisciplinar do ensino.

6.1 Componentes curriculares
Componentes curriculares são todas as atividades obrigatórias previstas nos projetos pedagógicos dos cursos.

6.1.1 Disciplinas
É o conjunto de estudos e atividades correspondentes ao desdobramento de uma matéria sob a forma de programa a ser desenvolvido num período letivo.
6.1.2 Atividades Complementares
As atividades complementares são componentes curriculares enriquecedores do perfil do formando, caracterizados pela participação do estudante em eventos internos e externos à instituição de ensino tais como: semanas acadêmicas, seminários, palestras, conferências, iniciação científica, integralização de cursos e outros, cujas respectivas cargas horárias, devidamente comprovadas, são requisitos para aprovação e obtenção do diploma, nos cursos que as incluem. Cada curso tem um regulamento com as formas de operacionalização dessas Atividades.

6.1.3 Estágio Supervisionado
O estágio constitui ato educativo escolar supervisionado, integrante do itinerário formativo do estudante regularmente matriculado, assumido intencionalmente pela instituição como estratégia de ensino destinada ao aprendizado das competências próprias da atividade profissional, contextualizadas no currículo com o objetivo de preparação do estudante para a vida cidadã e para o trabalho, podendo ser obrigatório ou de natureza opcional. Se obrigatório, sua carga horária deve ser cumprida integralmente.

6.1.4 Trabalho de Conclusão de Curso
O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) constitui-se em uma atividade acadêmica de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à profissão ou curso de graduação, desenvolvida mediante controle, orientação e avaliação docente, cuja exigência é um requisito essencial para a integralização curricular.

O TCC pode ser apresentado em forma de monografia, projeto final, projeto experimental ou outro, de acordo com o PPC de cada curso. Cada curso tem seu próprio regulamento, respeitando as Diretrizes Curriculares específicas.

6.1.5 Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)
O ENADE é a avaliação dos cursos de Graduação, realizada pelo Ministério da Educação com a finalidade de aferir o desempenho dos estudantes em relação às habilidades, competências e conteúdos programáticos previstos nas Diretrizes Curriculares.

O ENADE é aplicado aos alunos ingressantes e concluintes dos cursos de graduação de acordo com o calendário divulgado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP). É acompanhado de instrumento de levantamento do perfil dos estudantes e é um componente curricular obrigatório dos cursos. A identificação e a inscrição dos estudantes dos cursos convocados para o ENADE é de responsabilidade da Instituição.

6.2 Mudança no projeto pedagógico do curso
O Projeto Pedagógico do curso é constantemente atualizado e nessas atualizações podem ocorrer modificações nas normas de funcionamento, nas ementas de disciplinas e na matriz curricular com inclusão e/ou exclusão de disciplinas, alteração de carga horária, de pré-requisitos, entre outros.

As mudanças seguem a legislação vigente e visam sempre à melhoria do curso e do funcionamento da instituição e são aprovadas pelos órgãos competentes: Colegiado do Curso, Conselho Técnico e Conselhos Superiores. Ao aprovar uma alteração curricular o órgão competente indica para quais alunos elas se aplicam: podem ser só para os novos ingressantes ou válidas para todos os alunos em curso.

7 CALENDÁRIO ACADÊMICO, REGIME E HORÁRIO DE AULA
7.1 Calendário acadêmico
O Calendário Acadêmico é divulgado anualmente pela UVV, contém todas as informações referentes ao período de aulas, avaliações, férias, jornada científica, trote cidadão, dentre outras atividades acadêmicas.

O ano letivo regular constitui-se, no mínimo, de 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, conside-
rando dia letivo todo aquele que contempla atividades de ensino, inclusive sábado, excluído o tempo reser-
vado a exames finais, se houver, dividido em 2 (dois) semestres regulares, cada qual com duração mínima de
100 (cem) dias, podendo ser prorrogado para complementação de dias letivos ou cumprimento de conteúdo
e carga horária de componentes e disciplinas curriculares.

O discente deve estar atento às datas definidas no Calendário Acadêmico, que é afixado em todos os murais
da Universidade e disponível no site da Instituição.

7.2 Regime das aulas
A UVV adota o regime de aula presencial e, em alguns casos, de modalidade semipresencial, ou seja, cursos
presenciais podem offerem disciplinas à distância, com provas presenciais, desde que esta oferta não ultra-
passe 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso (Portaria MEC 4.059/04).

7.3 Horários das aulas
As aulas e demais atividades escolares são ministradas nos dias letivos de segunda a sábado, podendo, de
acordo com a necessidade do curso e da disciplina utilizar-se ou não do sábado, designar atividades escola-
res para horário, local e dias diversos, inclusive feriados, promover alterações de campus ou unidade, turmas,
horário de aulas, agrupamento de classes, calendário, bem como adotar, a seu critério, outras medidas que
por razões de ordem administrativas e ou pedagógicas se fizerem necessárias desde que preservadas as
disposições legais pertinentes quanto à integridade do serviço educacional.

QUADRO DE HORÁRIOS DE AULA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Turno</th>
<th>Início</th>
<th>Término</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Matutino</td>
<td>07h15</td>
<td>12h45</td>
</tr>
<tr>
<td>Vespertino</td>
<td>13h30</td>
<td>19h</td>
</tr>
<tr>
<td>Noturno</td>
<td>19h10</td>
<td>22h45</td>
</tr>
<tr>
<td>Integral</td>
<td>07h15</td>
<td>22h45</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8 NORMAS E PROCEDIMENTOS ESCOLARES
8.1 Vias de ingresso
O aluno pode ingressar na Universidade Vila Velha (UVV) nas seguintes formas:

8.1.1 Processo Seletivo
A principal via de acesso aos cursos oferecidos pela UVV é por meio do processo seletivo, o VEST UVV, que
é realizado duas vezes ao ano e é destinado a quem já concluiu o Ensino Médio. A inscrição para o processo
seletivo pode ser feita pela internet ou presencialmente nas dependências da instituição. A cada edição,
todos os editais que regem o VEST UVV são publicados no site e trazem os procedimentos e as normas, bem
como a relação de cursos oferecidos, as vagas, os turnos e as datas.

8.1.2 Transferência oriunda de outras Instituições de Ensino Superior
Para solicitar vaga por transferência o candidato deve possuir vínculo acadêmico com outra Instituição de
Ensino Superior. Os cursos, prazos, datas e documentações necessárias constam nos Editais de Transferência
que são publicados duas vezes por ano (1º e 2º semestre do ano letivo), no site da instituição.

Após a protocolização dos documentos o candidato deve aguardar a análise dos departamentos responsá-
veis e pode consultar o resultado, no site, em novo Edital a ser publicado e verificar os requisitos exigidos
neste para a matrícula.

O aproveitamento dos estudos já realizados pelo candidato não pode ultrapassar a 40% (quarenta por cento)
da matriz curricular do curso pretendido. Para o curso de graduação em Medicina, o candidato deve observar
os procedimentos necessários expressos em Edital próprio para o curso.
8.1.3 Portadores de diploma de curso superior
O processo de novo curso superior é a possibilidade de alguém que já possui diploma de nível superior concluir outro curso, ingressando na UVV por meio de um processo seletivo que não o vestibular. O objetivo é obter mais um título. Desde que haja vaga no curso, o processo é aberto a qualquer pessoa que já tenha graduação superior, mesmo que não seja ex-aluno da UVV. Para solicitar vaga para 2ª Graduação, o candidato deve observar os procedimentos necessários definidos em Edital publicado no site da instituição.

8.1.4 Aluno Especial (Disciplinas Isoladas)
Considera-se como Especial o aluno de outra instituição de ensino superior ou o portador de curso superior que deseje cursar disciplinas de um ou de vários cursos de Graduação, oferecidos pela UVV, limitado a 12 (doze) disciplinas e mediante parecer da Coordenação do Curso, observando-se sempre a existência de vagas.

Para cursar essas disciplinas isoladas, o candidato deve preencher requerimento disponível no Núcleo de Atendimento, indicando as disciplinas de interesse e apresentar documento comprobatório de vínculo com curso superior.

8.2 Acesso do aluno às dependências da instituição
O acesso às dependências da Instituição, ao aluno regularmente matriculado, se faz mediante a carteira de identificação estudantil de uso pessoal e intransferível.

8.3 Atendimento ao aluno
O aluno, ao ingressar na UVV, recebe um número de matrícula que o acompanha por toda sua vida acadêmica, a ser utilizado em todos os setores que lhe prestarem atendimento, são eles:

8.3.1 Central de Relacionamento com o Aluno - CRA
É o órgão responsável pelo atendimento presencial dos alunos e onde se realizam diversas solicitações acadêmicas, tais como: matrícula, rematricula, destrancamento, transferências, reingresso, dispensa de disciplina, colação de grau, exercício domiciliar, declarações, histórico, diploma. Antes de procurar a Central você pode economizar tempo fazendo seus pedidos de maneira rápida e prática pela internet, no Blog Acadêmico do aluno, que tem diversos desses serviços disponíveis. A Central de Relacionamento está localizado no Prédio de Inovação Tecnológica e Científica (INOTEC), e o horário de expediente é de segunda-feira a quinta-feira das 8:00 às 21:00hs e sexta-feira de 8:00 às 20:00hs.
8.3.2 Procuradoria
É o órgão responsável pelo atendimento dos programas de bolsas e financiamento (PROUNI, NOSSA BOLSA, FIES), convênios de estágio não obrigatório e acertos financeiros de mensalidades em atraso. O atendimento deve ser agendado pelo telefone (27) 3421-2101 ou pessoalmente.

A Procuradoria está localizada no térreo do prédio de Inovação Tecnológica e Científica (INOTEC), e o horário de expediente é de segunda-feira a quinta-feira das 9:00 às 19:30hs e sexta-feira de 9:00 às 18:00hs.

8.3.3 Coordenação de Curso
Cada curso é administrado por um Coordenador cujas atribuições, além das previstas em regimento próprio ou conferidas por órgãos competentes superiores, são: atender a professores e alunos sobre assuntos de natureza didática, pedagógica e administrativa relacionadas ao Curso e analisar e emitir parecer sobre matrícula, trancamento, reabertura de matrícula, reingresso, transferência, equivalência, aproveitamento e recuperação de estudos, dependências, adaptações e outros procedimentos de natureza acadêmica ou administrativa que lhe forem submetidos.

8.3.4 Serviço de Orientação Universitário (SOU UVV)
O SOU UVV tem por objetivo apoiar o desenvolvimento acadêmico, pessoal, social e profissional dos alunos de graduação, ao longo de sua trajetória acadêmica desenvolvendo ações na linha de: acolher o ingressante; orientar o aluno sobre o desenvolvimento de estratégias favorecedoras do processo de aprendizagem; fornecer aos discentes e gestores informações qualificadoras do processo de ensino aprendizagem e análise de dados sobre a evasão escolar.

Os serviços oferecidos pelo SOU UVV são: Oficina de Orientação ao Estudo; Oficina de Habilidades Sociais; Oficina “Longe de Casa”; Orientação Profissional e Atendimento Psicopedagógico Individual. Para marcar atendimento o aluno deve comparecer ao setor de Psicologia, localizado na Policlínica da UVV, para realizar o cadastro. Informações ligar para o telefone (27) 3421-2161.

8.3.5 Ouvidoria
A UVV disponibiliza a ouvidoria, um canal de comunicação para sugestões, dúvidas e outros para os seus diversos públicos – alunos, professores, funcionários, comunidade em geral, sempre em busca da transparência e respeito às informações. O Ouvidor recebe, examina e encaminha todas as solicitações feitas pela comunidade. É ele quem apura as informações, resguardando o sigilo dos dados. Para entrar em contato com a UVV por meio da Ouvidoria Geral, basta acessar o site da Instituição e preencher o formulário.

8.4 Matrícula inicial
A matrícula constitui o ato acadêmico de ingresso, manutenção, vinculação e de integração do aluno ao corpo discente da IES em uma das modalidades de cursos oferecidos, com vistas à legalização do direito à participação nas atividades escolares e autorização do registro de frequência, rendimento, convalidação e certificação dos estudos realizados.

8.5. Regime financeiro
Pela disponibilização dos serviços educacionais da graduação, a UVV adota o regime financeiro semestral, que pode ser pago à vista ou de forma parcelada, neste caso dividido em seis (6) parcelas, sendo a primeira no ato da formalização da matrícula inicial ou da renovação da matrícula, e as demais, no dia cinco (5) de cada mês do semestre letivo. Os boletos bancários são disponibilizados no blog do aluno que se compromete a baixá-los oportunamente ou, caso não seja possível, a requerê-lo (s) junto ao Núcleo de Atendimento ao Aluno, a fim de promover o pagamento no vencimento. Após o vencimento, é possível emitir a 2ª via de boleto, com encargos, pelo blog acadêmico. Após sessenta (60) dias de vencido, o pagamento deve ser feito na Procuradoria Geral da instituição.

8.6 Renovação de matrícula
É o ato formal indispensável à renovação semestral do vínculo jurídico do aluno com a UVV, obrigatório para o prosseguimento dos estudos. Para renovar a matrícula o aluno deve ter regularidade financeira e realizar
a renovação on-line pelo blog acadêmico disponível no endereço eletrônico (www.uvv.br). A solicitação de renovação de matrícula dentro do prazo excepcional definido pela Universidade implica em pagamento de multa definida pela Diretoria Financeira.

O aluno que obteve aprovação nas disciplinas e atividades cursadas pode, ao ensejo da renovação da matrícula, optar por cursar, na etapa letiva seguinte, no mínimo 75% da carga horária das disciplinas oferecidas e no máximo 125% da carga horária total do período seguinte, incluídas as disciplinas de regime de dependência e adaptação, se for o caso, observados os pré-requisitos e a compatibilidade de horário. No caso de reprovação, por frequência ou nota, o aluno deve promover a renovação da matrícula em regime de dependência, prioritizando, na escolha, as disciplinas em que não obteve aprovação, desde que não haja conflito e, uma vez atendida essa condição, pode cursar disciplinas da etapa seguinte observando os pré-requisitos e a compatibilidade de horário.

É de competência do coordenador de curso a análise e resolução dos casos de renovação de matrícula em que o aluno não consiga realizar pelo blog acadêmico. É de responsabilidade exclusiva do discente a solicitação de rematrícula nos prazos determinados pelo calendário acadêmico. O aluno que não renovar sua matrícula no prazo definido no calendário é considerado desistente (abandono de curso) perdendo o vínculo acadêmico com a Instituição. Quando uma disciplina ou grupo tem número de vagas limitado, o preenchimento dessas vagas se dará por ordem de solicitação de rematrícula.

8.7 Trancamento
É a interrupção dos estudos nos cursos de bacharelado e licenciatura pelo prazo máximo de quatro 04 (quatro) semestres consecutivos, incluindo o da concessão, ou de 02 (dois) semestres, no caso de cursos tecnológicos, sem que o aluno perca a vinculação com o curso e a instituição de ensino.

O aluno pode solicitar o trancamento através do blog acadêmico, no prazo estipulado no calendário acadêmico, desde que tenha frequência mínima de 6 (seis) meses e regularidade junto ao financeiro e à biblioteca da instituição. Não deve ser realizado o pagamento da 1ª mensalidade do semestre de renovação de matrícula no caso de trancamento. Exaurido o prazo de duração do trancamento sem a reabertura da matrícula, cessará o vínculo do aluno com a Universidade, que, no entanto pode ser reativado, desde que mediante processo avaliativo.

8.8 Reabertura de matrícula (destrancamento/reingresso)
É o procedimento de reativação do contrato suspenso por trancamento. O requerimento deve ser realizado pelo blog acadêmico, no período estipulado no calendário acadêmico, e depende dos seguintes critérios: pagamento da 1ª mensalidade do semestre letivo, submissão à nova estrutura curricular ou a alterações que nela tenha ocorrido durante o período de afastamento e formalização de ajuste de matrícula perante a coordenação de curso.

8.9 Desistência
É o procedimento de encerramento do contrato e de cancelamento do vínculo acadêmico que deve ser formalizado pelo blog acadêmico e depende de regularidade junto ao financeiro e à biblioteca da instituição. O simples abandono de curso por parte do aluno não é considerado para esse fim, permanecendo devido, neste caso, o pagamento das parcelas mensais vincendas à medida que se tornarem vencidas.

8.10 Troca de curso (transferência interna)
A transferência interna consiste no ato de troca para outro curso em que exista vaga e deve ser realizada pelo blog acadêmico no prazo estipulado no calendário acadêmico. A efetivação da troca depende dos seguintes critérios: prévia renovação de matrícula no curso de origem no semestre da transferência, regularidade junto à biblioteca, pagamento de taxa e reajuste de matrícula no novo curso. A transferência interna NÃO se aplica ao curso de Medicina.

8.11 Troca de turno e turma
Para a troca de turno/turma, é necessário que o aluno formalize o requerimento no blog acadêmico dentro do prazo estipulado no calendário acadêmico, mediante pagamento de taxa e o seu deferimento depende da existência de vaga e da análise do coordenador.
8.12 Dispensa de disciplina
É o procedimento acadêmico em que um aluno fica dispensado de cursar uma disciplina por já ter sido aprovado em disciplina de conteúdo e carga horária semelhante em outro curso superior. O requerimento deve ser feito, dentro do prazo estipulado no calendário acadêmico, no Núcleo de Atendimento ao Aluno juntamente com o histórico escolar e programas de disciplinas cursadas, ambos originais. Nos casos de protocolos fora do prazo, o processo pode ser indeferido, e neste caso, deve ser solicitado no próximo período letivo.

A concessão da dispensa é de autonomia da Instituição e a análise dos pedidos é realizada pelacoordenação do curso ou comissão designada para esse fim, que pode deferi-la ou não. O aluno reprovado numa disciplina na UVV não pode cursá-la fora da instituição com o objetivo de solicitar dispensa posteriormente.

9 FREQUÊNCIA
No ensino presencial, é obrigatória a frequência dos alunos, considerando-se reprovados os que não cumprirem a frequência mínima admitida, 75% (setenta e cinco por cento), às aulas e demais atividades de cada disciplina, ou 100%, caso se trate de estágios curriculares de qualquer natureza, sendo-lhes, consequentemente, vedada a prestação de provas e exames finais ou de recuperação, ainda que tenham obtido média igual ou superior à mínima exigida.

A frequência mínima pode ser maior desde que prevista em normativo federal, ou normativo interno, destinado ao atendimento de especificidade do curso/disciplina, aprovado pelo órgão acadêmico competente. Cumpre ressaltar que em toda aula tanto teórica como prática é feita a chamada para registro da frequência do aluno. Salvo expressa previsão legal, é vedado o abono de faltas, devendo o aluno administrar eventuais ausências por doenças ou não, no limite dos 25% (vinte e cinco por cento).

9.1 Abono de faltas
Na UVV, de acordo com a legislação em vigor, não há abono de faltas. Ressalta-se que o atestado médico serve para abonar faltas ao trabalho, mas não abonam faltas escolares, porque para essas já existe uma tolerância de 25%. Conforme legislação e excepcionalmente, por meio de requerimento instruído com documentação idônea, protocolizado no Núcleo de Atendimento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da ausência, poderão ser abonadas as faltas ocorridas, em virtude de:
- Alistamento ao serviço militar obrigatório e convocação do serviço militar (Decreto-Lei 715/69);
- Convocação da Justiça Eleitoral, do Tribunal de Júri ou de audiência judicial;
- Participação de reuniões da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) (Lei nº 10.861/04);
- Participação em reunião de órgão colegiado da Instituição, para o qual tenha sido eleito ou nomeado representante discente;
- Participação em eventos acadêmicos, esportivos ou estudantis, como representante da Universidade;
- Nascimento ou adoção de descendente de primeiro grau;
- Falecimento de parente em primeiro grau, cônjuge ou companheiro.

10 REGIME EXCEPCIONAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR (EXERCÍCIO DOMICILIAR /LICENÇA MATERNIDADE)
São considerados merecedores de submissão a regime excepcional de aprendizagem domiciliar os alunos que apresentarem afeções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos e outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:
- incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que verificada a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar em situação excepcional;
- ocorrência isolada e esporádica;
- período de afastamento igual ou superior a 7 (sete) dias e não superior a 25% (vinte e cinco por cento) do período, módulo ou etapa letiva em curso, no momento do impedimento, considerado como de duração razoável e quando não comprometer a continuidade do processo ensino-aprendizagem.
Aplicam-se as disposições do regime de exceção à aluna gestante, a partir do oitavo mês de gravidez, por noventa dias, como também, por igual prazo, a aluna adotante, mediante apresentação do termo de guarda à adotante ou guardiã. Para usufruir do benefício, o aluno, ou seu representante legalmente constituído, deve protocolizar pedido, nesse sentido, no Núcleo de Atendimento, instruído com documentação idônea, em até 05 (cinco) dias úteis, após o início da ocorrência que impede o comparecimento às aulas. Os laudos ou atestados médicos devem ser apresentados em papel timbrado ou oficial das pessoas físicas ou jurídicas que os expediram, constando o dia de início e fim aproximado do afastamento, o código internacional de doenças, sem rasuras ou emendas, e o nome do profissional subscritor e o registro na respectiva entidade de fiscalização da profissão.

É da competência do Pró-Reitor Acadêmico a autorização do regime de exceção, cuja apreciação e deliberação depende de pedido suficientemente instruído, podendo, para tanto, valer-se de parecer de equipe multiprofissional da Universidade. O estudante, assistido pelo regime de exceção, deve, obrigatoriamente, designar um representante junto à Coordenação e cumprir, durante o afastamento, o Plano de Estudos consubstanciado em exercícios e atividades, determinado pelo Coordenador de Curso, que substituirá a ausência às aulas. O estudante, assistido pelo regime de exceção, deve fazer as provas e os exames intermediários e finais de verificação de aprendizagem ocorrentes durante o afastamento, com os mesmos critérios adotados para a turma, de forma presencial, em datas fixadas em seu Plano de Estudo ou em até 7 (sete) dias após o seu retorno, quando não houver data especificada nos Planos de Estudos. A não apresentação dos exercícios e das atividades no tempo determinado implica a atribuição de faltas correspondentes ao período de afastamento e o não comparecimento aos exames implica a atribuição de nota zero. Aos estudantes que integram representação desportiva nacional, desde que formalizem requerimento instruído com documentação idônea, por ocasião do afastamento, serão definidas normas específicas para verificação do rendimento e controle de frequência.

Serão indeferidos os requerimentos de concessão do regime de exceção:
• que forem protocolados após o prazo de 05 (cinco) dias do início da ocorrência do afastamento;
• cuja documentação não seja idônea ou que tenha sido enviada pelo correio, fac-símile ou correio eletrônico;
• quando versar sobre ausências por prazo inferior a 7 (sete) dias, porquanto ao aluno é permitido faltar a até 25% das aulas de cada disciplina, bem como prestar provas substitutivas, mediante requerimento;
• que não sejam protocolado pessoalmente pelo aluno ou representante legalmente constituído.
• que forem protocolados após o término do período de impedimento ou convalescência, uma vez que a finalidade do benefício é compensar ausência às aulas como mecanismo de se evitar a solução de continuidade do processo de aprendizagem.

Não se aplica o regime de exceção às atividades de ensino essencialmente práticas, como: estágio, laboratório, campo e outras conexas, podendo, as não desenvolvidas durante o afastamento, a critério do Coordenador de Curso, serem consideradas faltas justificadas a repor até o final do respectivo semestre, módulo ou etapa letiva, caso não sejam julgadas prejudiciais à continuidade da aprendizagem das competências e habilidades, inerentes ao perfil do formando.

11 AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM
A avaliação do rendimento escolar, compreendida como diagnóstico do desempenho e aprimoramento do estudante em relação ao processo de aprendizagem proposto, é realizada por componente, disciplina ou atividade, por meio de verificações parcial e final.

São atividades, objeto de avaliação, o conteúdo programático ministrado integrante do projeto pedagógico, trabalhos, pesquisas, exercícios, arguições, seminários, excursões, competências e habilidades, estágios e demais estratégias de ensino. Os dias das provas bimestrais são divulgados no blog acadêmico de cada curso, na data prevista no calendário acadêmico. Salvo disposição em contrário, prevista em norma legal ou Regulamento, editado para atender especificidades de Curso ou Disciplina, a sistemática de avaliação e apuração do rendimento do (a) aluno (a), para fins de promoção ou retenção na disciplina, é a seguinte:
• o aluno que obtiver média igual ou superior 7,0 (sete) nas verificações parciais bimestrais, observado o
cumprimento da frequência mínima admitida de 75%, é considerado aprovado;
• o aluno, que obtiver média igual ou superior a 3,0 (três) e inferior a 7,0 (sete) nas verificações parciais bimestrais, observado o cumprimento da frequência mínima admitida de 75%, estará habilitado à submissão a uma prova final ou de recuperação após o término do período letivo previsto no Calendário aplicando-se, nesse caso, as seguintes regras:
a) a prova final ou a de recuperação versará sobre todo o conteúdo cursado no semestre e tem o valor máximo de 10,0 (dez) pontos;
b) se o aluno obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco), resultante da nota obtida na prova final/recuperação e da média das verificações parciais bimestrais, é considerado aprovado, senão, reprovado.
• o (a) aluno (a), que obtiver medida inferior a 3,0 (três), nas verificações parciais bimestrais, independentemente da frequência registrada, é considerado reprovado na disciplina ou atividade, devendo cursá-la novamente;
• em qualquer hipótese, a obtenção de frequência inferior ao mínimo admitido de 75% implica a reprovação na disciplina ou atividade.

O aproveitamento é apurado mediante verificações parciais bimestrais e final, expressa em nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), permitida uma única casa decimal. A média final é calculada pela média aritmética simples do resultado apurado nas avaliações. Nas verificações parciais bimestrais, pelo menos, 70% (setenta por cento) do valor total de cada nota, é obtido por meio da submissão do aluno à prova escrita individual, exceto nas disciplinas que apresentam características peculiares. Será atribuída nota 0,0 (zero) ao (a) aluno (a) que se valer de meios ilícitos ou não autorizados pelo docente quando da elaboração de trabalhos, verificações, exames ou qualquer outra atividade avaliativa, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis.

11.1 Prova de 2ª chamada
O estudante que não comparecer à prova de avaliação pode, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da ocorrência, formalizar no blog acadêmico o pedido de aplicação de prova de 2ª chamada, instruindo-o com o documento comprovatório do impedimento a ser entregue na coordenação do curso, no prazo de 24 horas, cuja análise é feita pelo Coordenador e se deferido, incidirá no pagamento da taxa. O boleto de pagamento é emitido na intranet acadêmica e ficará disponível no link “Extrato Financeiro”. Caso a data de aplicação da prova seja anterior à data do vencimento do boleto o mesmo deve ser quitado antecipadamente e o comprovante de pagamento deve ser apresentado no dia da aplicação da prova ao professor.

As provas de 2ª chamada são aplicadas uma única vez, entre o final do semestre e o período destinado às provas de recuperação, apenas para os alunos que a requereram, tiveram sua solicitação deferida pela coordenação do curso e efetuaram o pagamento da taxa. O aluno que não comparecer, por qualquer motivo,
perde o direito de fazê-la posteriormente. Será atribuída nota 0,0 (zero) nos casos de falta injustificada, requerimento de 2ª chamada indeferido, ou sendo deferido, não houver comparecimento.

11.2 Revisão de prova
O estudante pode solicitar a revisão da prova de avaliação, mediante requerimento nesse sentido, protocolado no Núcleo de Atendimento, no prazo de 48 (quarenta e oito horas), contado da entrega do resultado, com indicação e fundamentação da questão objeto de impugnação, como condição de admissibilidade. Admitida, a revisão será realizada por uma banca de três professores, sendo um professor da disciplina e dois professores do Curso. O resultado da revisão deve ser registrado em ata assinada pelos três professores participantes da revisão e a nota pode ser mantida ou alterada vedada, contudo, a redução. O estudante é convocado pela coordenação do Curso para tomar conhecimento do resultado da revisão, em dia e horário previamente agendado e, após essa data, os documentos serão encaminhados para arquivo, na DRA.

11.3 Coeficiente de rendimento discente
O coeficiente de rendimento acadêmico (CRA) é o índice que mede o desempenho do aluno em cada período letivo, calculado através da média ponderada, em função das notas e cargas horárias das disciplinas do período. Este coeficiente é calculado semestralmente para cada aluno, desde seu ingresso na UVV. A nota considerada para fins do cálculo do CRA é a média final de cada disciplina. Na disciplina em que o aluno foi Reprovado por falta (RF), a nota final para cálculo do CRA será 0 (zero), e as disciplinas com status de dispensa não serão consideradas no cálculo do CRA.

O coeficiente de rendimento é disponibilizado no Histórico do aluno, quando solicitado, ou através de declaração específica solicitado no portal do aluno. Serve como base prioritária para decisões em casos de premiações, vaga de estágio, desconto, honra ao mérito ou requerimentos diversos e outras situações que envolvam a vida acadêmica do aluno.

A fórmula de cálculo para obter o resultado é:

\[
CRA = \frac{\sum_{i=1}^{n} (NF_i \times CH_i)}{\sum_{i=1}^{n} CH_i}
\]

onde:
CRA = Coeficiente de Rendimento Acadêmico do Período
NF = Nota Final obtida na i-ésima disciplina
CH = Carga Horária correspondente a esta Disciplina

12 MODALIDADE A DISTÂNCIA (EAD)
Na UVV Virtual, o estudo de uma disciplina na modalidade a distância é realizado através do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, acessado a partir do portal da UVV Virtual (http://nead.uvv.br). A carga horária da disciplina ofertada nesta modalidade é a mesma de uma disciplina presencial. Cada disciplina ministrada na modalidade a distância tem um professor tutor como mediador do processo Ensino Aprendizagem, facilitando a interação com o conteúdo, criando e avaliando as atividades e esclarecendo dúvidas. Nos horários de atendimento, que são de 4 horas/aula semanais, o professor tutor ficará à disposição presencialmente na sala de tutoria da UVV Virtual, onde tirará dúvidas online no AVA, recebe alunos presencialmente e responde aos fóruns e atividades já enviados. Quinzenalmente, ou sempre que necessário, neste horário, o tutor ministrará aulas presenciais para esclarecimento de dúvidas sobre o conteúdo. No início do semestre, é disponibilizado, no portal da UVV Virtual, o horário de atendimento dos professores e o agendamento das aulas presenciais.

O aluno conta, além do tutor, com o suporte técnico que os orienta no que diz respeito às tecnologias usadas, além de fornecer informações de caráter geral sobre a UVV Virtual. O conteúdo é disponibilizado para o aluno no AVA, sendo possível, também, a sua impressão. O AVA conta com a seguinte arquitetura, referente a tópico da disciplina:
- Roteiro: um resumo informativo do tópico orientando como fazer o estudo da lição e das atividades que serão desenvolvidas.
- Lição: o conteúdo a ser estudado, em um formato que pode ser impresso ou visualizado no ambiente.
• Atividade: podem ser atividades de debate, questionário e/ou envio de arquivo.
• Material de Apoio: um recurso que o tutor possui para disponibilizar material complementar à lição, tais como artigos, imagens, etc.
• Tutoria Online no Período de Estudo do Tópico: moderado pelo tutor e destinado a assuntos relativos ao tópico de estudo.

12.1 Matrícula em disciplina ead
Qualquer aluno que possua em sua grade uma ou mais disciplinas ofertadas pela UVV Virtual, pode fazer matrícula e cursá-la à distância. Para fazer a matrícula, o aluno deve proceder da mesma maneira que na matrícula de uma disciplina presencial. Acessar a Intranet Acadêmica e escolher a disciplina – depois clique em equivalência. Aparecerão todas as turmas em que essa disciplina estiver oferecida e haverá um pequeno globo naquelas que forem à distância.

FORMULÁRIO DE ADIÇÃO DE DISCIPLINAS EQUIVALENTES

<table>
<thead>
<tr>
<th>Disciplina</th>
<th>Turma</th>
<th>Campus</th>
<th>Curso</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>EMP - Empreendedorismo (S)</td>
<td>G6N</td>
<td>CSB - Campus Shopping Boulevard</td>
<td>Ciências Contábeis</td>
</tr>
<tr>
<td>EMP - Empreendedorismo (S)</td>
<td>EF8N</td>
<td>CBVI - Campus Boa Vista</td>
<td>Educação Física (B e L)</td>
</tr>
<tr>
<td>EMP - Empreendedorismo (S)</td>
<td>EF88N</td>
<td>CBVI - Campus Boa Vista</td>
<td>Educação Física (B)</td>
</tr>
<tr>
<td>EMP - Empreendedorismo (S)</td>
<td>EC9N</td>
<td>CBVI - Campus Boa Vista</td>
<td>Engenharia Civil</td>
</tr>
<tr>
<td>EMP - Empreendedorismo (S)</td>
<td>EP10N</td>
<td>CBVI - Campus Boa Vista</td>
<td>Engenharia de Produção</td>
</tr>
<tr>
<td>EMP - Empreendedorismo (S)</td>
<td>ES65M</td>
<td>CBVI - Campus Boa Vista</td>
<td>Estética e Cosmética</td>
</tr>
<tr>
<td>EMP - Empreendedorismo (S)</td>
<td>FO4tN</td>
<td>CBVI - Campus Boa Vista</td>
<td>Fotografia</td>
</tr>
<tr>
<td>EMP - Empreendedorismo (S)</td>
<td>FO5tN</td>
<td>CBVI - Campus Boa Vista</td>
<td>Fotografia</td>
</tr>
<tr>
<td>EMP - Empreendedorismo (S)</td>
<td>Rl8M</td>
<td>CBVI - Campus Boa Vista</td>
<td>Relações Internacionais</td>
</tr>
<tr>
<td>EMPR - Empreendedorismo (S)</td>
<td>A3N.esp</td>
<td>CBVI - Campus Boa Vista</td>
<td>Administração</td>
</tr>
<tr>
<td>EMPR - Empreendedorismo (EAD)* (S)</td>
<td>EAD</td>
<td>CBVI - Campus Boa Vista</td>
<td>CURSOS GERAIS</td>
</tr>
</tbody>
</table>

12.2 Acesso a disciplina
Uma vez matriculado, o aluno deve acessar o portal da UVV Virtual (http://nead.uvv.br), e utilizar como login a sua matrícula e como senha a mesma utilizada no Blog Acadêmico, seguindo os passos indicados após o acesso.

Aulas iniciais ocorrem no início do semestre letivo. Nessas aulas são apresentadas ao aluno as informações necessárias para que entenda o funcionamento do AVA, a metodologia utilizada nas disciplinas, o processo de avaliação, os horários de tutoria, calendário de avaliações e as demais informações importantes para o bom andamento das atividades didáticas.

Todos os conteúdos de estudo e todas as informações referentes à disciplina são disponibilizados no AVA. No Blog Acadêmico da disciplina, haverá apenas um link para o portal da UVV Virtual, onde o aluno fará o acesso.

12.3 Estudo da disciplina
Cada disciplina segue um padrão previamente definido, com uma divisão do conteúdo em tópicos que são liberados, gradativamente, ao longo do período. Os tópicos são compostos por material didático, roteiro de estudos e um conjunto de atividades adequado a cada um. Durante a aplicação de cada um dos tópicos, o aluno realiza atividades à distância por meio do AVA. Estas atividades podem ser avaliadas ou não, de acordo com as orientações do docente responsável.

Os encontros presenciais possuem naturezas distintas; podem ser de orientação, de tutoria e de avaliação. Os encontros de tutoria são opcionais. No início do semestre, o aluno tem acesso, ao calendário e aos horários de tutoria, e pode procurar, presencialmente, o tutor em qualquer um dos horários pré-definidos. Estes
encontros ocorrem na sala de tutoria, sendo que, caso haja necessidade, também podem ser realizados em um dos laboratórios de informática. Os encontros presenciais obrigatórios são destinados às aulas inaugurais e às avaliações.

12.4 Contato com tutores e suporte técnico

Para se comunicar com o professor tutor, deve ser utilizada uma das tecnologias de informação e comunicação que estão disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

- Fórum: O aluno pode encaminhar ao tutor dúvidas relativas ao conteúdo e à organização da estrutura cooperativa de aprendizagem. O professor tutor tem um prazo de até 48 horas para responder os questionamentos feitos no fórum.
- Chat: O aluno pode, em tempo real, tirar suas dúvidas, discutir e interagir com o tutor e com seus colegas da turma. Os horários de atendimento estão definidos no ambiente.
- E-mail: do tutor.
- Telefone: 3421-2093.

O Suporte Técnico está disponível de segunda a sexta-feira, das 9 às 12 h e das 14 às 19 h no telefone 3421-2193 ou via portal da UVV Virtual no atendimento online.

12.5 Avaliações (ead)

A nota em disciplinas na modalidade a distância é determinada com base em avaliações presenciais e atividades realizadas no AVA, sendo que as avaliações presenciais possuem peso 7 (sete) e as atividades realizadas a distância possuem peso 3 (três). Contabilizada por meio das seguintes atividades obrigatórias:

- Avaliações a Distância (AD) disponibilizadas no AVA. Devem ser observados os prazos de entrega propostos no cronograma.
- Avaliação Presencial (AP) é realizada em data prevista no calendário acadêmico. Esta avaliação, obrigatoriamente, é por escrito e engloba todos os conteúdos da disciplina.

Para o cálculo da média, será utilizada fórmula:

\[
\text{Média} = \frac{(3 \times \text{média de AD}) + (7 \times \text{AP})}{10}
\]

Será aprovado de forma direta o aluno que obtiver aproveitamento igual ou superior a 7.0 (sete), numa escala de zero a dez (0 a 10). O aluno que não obtiver Média igual ou superior a 7.0 (sete) e possua média igual ou superior a 3.0 (três), terá que ser submetido a uma avaliação final presencial, a que chamamos de prova de recuperação. A data desta avaliação também está prevista no calendário acadêmico.

Neste caso, a prova de recuperação terá peso 10 (dez) e o aluno terá que alcançar no Resultado Final um aproveitamento igual ou superior a 5 (cinco). Para o cálculo do Resultado Final, será usada a seguinte fórmula:

\[
\text{Resultado Final} = \frac{(\text{Média} + \text{Prova Recuperação})}{2}
\]

O critério definido para a avaliação de aprendizagem está de acordo com o § 2º do Artigo 4º do Decreto 5622/2005, o qual determina que o aluno deve ser avaliado mediante o cumprimento de atividades programadas e a realização de exames presenciais, sendo que os resultados dos exames presenciais devem preverecer sobre os resultados obtidos em quaisquer outras formas de avaliação à distância.

Com relação às datas das provas, é importante informar:

- os dias das provas serão divulgados no Portal da UVV Virtual (http://nead.uvv.br) e no Mural de Avisos disponível no ambiente de aula da disciplina no AVA, em data prevista no calendário acadêmico;
- as provas bimestrais e de recuperação serão aplicadas aos sábados;
- as provas de 2ª chamada serão aplicadas durante a semana nos horários de tutoria. Elas serão requeridas na Intranet Acadêmica no prazo máximo de 2 (dois) dias após a data de realização da prova bimestral, sendo aplicadas entre o final do semestre e o período destinado às provas de recuperação. A aprovação do requerimento fica sob a responsabilidade da coordenação de cada curso.
13 ESTÁGIO CURRICULAR

Objetiva oportunizar aos alunos atividades práticas pertinentes à sua formação acadêmico profissional e pode ser obrigatório, quando consta na matriz curricular do curso e é condição para colação de grau, e não obrigatório, nos demais casos.

O estágio somente pode ser realizado por estudantes matriculados e com frequência regular, preferencialmente depois de cursado um semestre letivo, respeitadas as regras específicas de cada curso.

13.1 Documentação

A formalização do estágio depende dos seguintes documentos:
- Celebração de convênio ou acordo de cooperação com a concedente (modelo fornecido pela instituição), ou por meio de agente de integração;
- Se o estágio não for obrigatório, termo de compromisso entre o estudante, o concedente e a instituição de ensino, cuja formalização deve ocorrer antes ou contemporaneamente ao início do estágio. Nos estágios obrigatórios esse termo é substituído pela respectiva matrícula.

13.2 Estágio curricular supervisionado obrigatório

O Colegiado de cada curso elabora um regulamento particularizando o funcionamento dessa atividade, em acordo com as Diretrizes Curriculares específicas do curso e os padrões de qualidade da Avaliação das Condições de Ensino, tendo como fundamentos legais a Lei n.º 11.788/2008. A carga horária do Estágio Curricular Supervisionado obrigatório deve ser integralmente cumprida como um dos requisitos para a colação de grau, ou seja, não se pode cumprir apenas 75% como na maioria das disciplinas.

Em caso de falta justificada com justificativa aceita pela coordenação do Curso, o aluno deve repor o tempo perdido ainda durante o período de vigência do semestre. Se isso não for possível o aluno fica reprovado.
por falta e deve se matricular na disciplina no próximo período. Não há regime de exercício domiciliar para o Estágio Curricular Supervisionado. Só pode iniciar o estágio o aluno devidamente matriculado no mesmo, a matrícula garante ao aluno o seguro que cobre as atividades do estágio. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e é realizado em locais juridicamente constituídos e devidamente conveniados com a UVV.

O desenvolvimento de atividades práticas é fundamental para conciliar os conhecimentos teóricos, obtidos em sala de aula, com a realidade do mercado de trabalho. Assim, os objetivos maiores são:

- Complementar o processo ensino-aprendizagem, permitindo ao estudante colocar em prática, em situação tão real quanto possível, os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso;
- Atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário maiores oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade;
- Facilitar o processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar aqueles de caráter profissionalizantes às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitos;
- Promover a integração da UVV e do curso superior do estagiário com a empresa privada ou pública e com a comunidade, principalmente a que se localiza na área de influência da Universidade.

13.3 Estágio curricular não obrigatório

Pode ser oferecido pela UVV ou por empresas conveniadas.

Institucional – A UVV oferece aos alunos oportunidade de realizar atividades práticas, em suas dependências, em locais como núcleos, laboratórios, clínicas, hospital veterinário e setores administrativos com o propósito de complementar o ensino e a aprendizagem acadêmica do estagiário. São oferecidas também monitorias de ensino, de extensão, iniciação científica e outros.

Para estagiar na UVV o aluno deve estar matriculado e verificar o edital de estágio que é publicado no site da instituição e divulgado nos murais com o período de inscrição e os requisitos de seleção.

Em Organizações Externas - O estágio curricular não obrigatório em organizações externas constitui-se em uma atividade prática, realizada nas dependências de organizações externas que possuam convênio com a instituição. A regularização da documentação desta modalidade de estágio deve ser realizada através da Procuradoria da instituição que fica localizada no térreo do Prédio INOTEC.

Em qualquer caso, a duração de um estágio não pode ser inferior a um e nem superior a quatro semestres letivos, consecutivos ou não, na mesma instituição ou empresa, exceto quando se tratar de estagiário com necessidades especiais. A carga horária não pode exceder a jornada diária de 6 (seis) horas, limitada 30 (trinta) horas semanais.

14 MONITORIA

A monitoria constitui-se em uma atividade auxiliar de ensino, pesquisa e extensão que propicia aos alunos participantes condições para o desenvolvimento do seu processo de aprendizagem.

A monitoria tem como objetivos:

- Propiciar a aprendizagem de técnicas e métodos de ensino e extensão aos alunos da Instituição com bom rendimento acadêmico de forma a contribuir para a sua formação acadêmica.
- Oferecer bolsa de estudo, representada com desconto nas mensalidades de forma a contribuir com a continuidade dos estudos dos alunos selecionados que apresentam dificuldades financeiras para se manter no curso.
- Melhorar as condições de trabalho dos professores e estimula-los a engajarem os alunos nas atividades acadêmicas.

O aluno interessado em ser monitor deve verificar o edital de monitoria que é publicado no site da UVV com o período e os requisitos de seleção.
15 INICIAÇÃO CIENTÍFICA
Constitui uma atividade acadêmica de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à graduação, desenvolvida a partir de um Plano de Trabalho, elaborado e desenvolvido pelo aluno, atrelado a um Projeto de Pesquisa Institucional de um professor pesquisador, responsável pela orientação, acompanhamento da proposta, bem como avaliação final da mesma.

O aluno interessado deve procurar o coordenador de seu curso para maiores esclarecimentos.

16 REGIME DISCIPLINAR
Na Universidade Vila Velha o regime disciplinar visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os preceitos morais, como forma de garantir a convivência harmônica entre os membros da Instituição e a disciplina indispensável ao exercício das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

16.1 Regime disciplinar geral
A matrícula do aluno e a admissão em cargo docente ou cargo técnico administrativo traduzem o compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem esta Instituição, à dignidade acadêmica, às normas estabelecidas na legislação de ensino, no Estatuto, no Regimento e, complementarmente, nas diretrizes emanadas dos órgãos competentes internos.

As transgressões aos princípios e às normas definidas pelo Regimento da Universidade Vila Velha são consideradas infrações disciplinares puníveis, na forma legal. Também incide em infração a preceitos éticos disciplinares o integrante dos corpos docente, discente ou técnico-administrativo, que:

• Não observar preceitos éticos, regimentais ou normas estabelecidas por órgão colegiado ou executivo da Instituição;
• Atentar contra o patrimônio da Instituição, da entidade mantenedora, estudantes, docentes e demais colegas de trabalho;
• Incitar ou participar, sob qualquer forma, de atos ou manifestações de caráter discriminatório, político, racial ou religioso atentatórios à moral e aos princípios éticos e democráticos;
• Fomentar, incentivar ou apoiar paralização das atividades acadêmicas ou ainda perturbar o regular desenvolvimento dessas atividades;
• Utilizar ou permitir a utilização de meios ilícitos ou fraudulentos na elaboração de trabalhos acadêmicos e nos processos de avaliação ou apuração de frequência;
• Desrespeitar, ofender ou agredir, física ou moralmente, membro(s) da comunidade universitária;
• Praticar, no âmbito da Instituição, ato previsto em lei, como crime ou contravenção penal;
• Portar ou transportar armas ou consumir bebida alcoólica ou substância tóxica nas dependências dos campi;
• Promover ou autorizar manifestação de caráter político partidário no campus, durante ou não, o exercício de suas funções; utilizar para fins políticos a Instituição, a imagem institucional, bem como se beneficiar, com os mesmos fins, de sua posição na hierarquia universitária.

São responsáveis pela manutenção da disciplina:
• Reitor, em toda a Universidade;
• Pró-Reitores, nas respectivas áreas de atuação;
• Coordenadores de Curso, no respectivo Curso ou Programa;
• Responsáveis, nos seus órgãos, departamentos e setores;
• Professores, na sala de aula.

Constituem penalidades aplicáveis aos integrantes da comunidade universitária, quando da ocorrência da falta, independentemente de ordem:
• advertência;
• suspensão;
• desligamento.
Na aplicação da sanção disciplinar, são consideradas a natureza e a gravidade da conduta, além do potencial ofensivo e da reincidência.

A penalidade de advertência, quando não houver dúvida sobre a autoria da infração, é objeto de aplicação imediata pela autoridade competente, assegurado, entretanto, ao infrator a promoção de pedido de reconsideração ou a interposição de recurso, respectivamente, no prazo de três e quinze dias, a contar da ciência, dirigido à mesma autoridade que, conforme o caso, apreciará ou remeterá à autoridade superior.

Nos casos de suspensão ou desligamento, assegura-se o direito à promoção de pedido de reconsideração, quando lastreado em novos argumentos ou a interposição de recurso, respectivamente, no prazo de 5 (cinco) a 15 (quinze) dias, interrompendo este sendo aquele protocolizado, a contar da ciência do ato de punição. Não se tomará conhecimento do pedido de reconsideração ou do recurso interposto, se intempestivo ou quando não impugnada a decisão nos termos em que fora proposta.

16.2 Regime disciplinar do corpo discente

O regime disciplinar aplicável ao corpo discente prevê três modalidades de pena.

A pena de advertência aplica-se nos seguintes casos:
- Apresentar-se em trajes inadequados nas atividades acadêmicas;
- Portar ou transportar arma de qualquer natureza, nas dependências do campus;
- Consumir álcool ou substâncias ilícitas que causem dependência que prejudiquem os atos ou atividades acadêmicas;
- Perturbar as atividades de ensino em grau que não resulte em interrupção ou paralização;
- Utilizar ou permitir a utilização, em benefício próprio ou de terceiro, de meios inidôneos na execução de atos ou trabalhos acadêmicos;
- Desobedecer às determinações de docente ou de técnico-administrativo.

A pena de suspensão aplica-se nos seguintes casos:
- Reincidência nas faltas punidas com advertência;
- Atentado contra o patrimônio da Universidade e da Mantenedora;
- Incitar ou participar de atos ou manifestações de caráter discriminatório, político, racial ou religioso;
- Fomentar, incentivar ou apoiar paralisação de atividades acadêmicas;
- Utilizar ou permitir o uso de meios ilícitos ou fraudulentos na execução de trabalhos e nos procedimentos de avaliação ou aferição de frequência.

A pena de suspensão implica o impedimento de frequência às atividades de ensino, à participação em qualquer trabalho escolar, à permanência nas dependências do campus e anexos, bem como o registro da ausência durante o período que perdurar a punição e, se for o caso, ao exercício de função representativa de estudantes, junto ao órgão colegiado ou não, da Instituição.

A pena de desligamento, com expedição de transferência, aplica-se nos casos de falta reconhecida como grave, implicando o impedimento de nova matrícula na Instituição, de que é exemplo:
- Reincidência nas faltas de atentado contra o patrimônio da Universidade e da Mantenedora;
- Ofensa ou agressão, física ou moral, a qualquer membro da comunidade universitária, usuário de serviço ou pessoal terceirizado;
- Atos desonestos ou sujeitos à ação penal.

A apuração de falta passível de suspensão e de desligamento de discente será realizada mediante sindicação ou processo administrativo. A aplicação das sanções disciplinares aos membros do corpo discente é da competência dos Coordenadores de Curso ou do Programa de Pós-Graduação, no caso de advertência; e do Pró-Reitor da modalidade de Curso ou Programa, no caso de suspensão e desligamento; e do Reitor, em qualquer caso.

As infrações são registradas no prontuário do aluno, sendo a de advertência cancelada no prazo de um ano se não houver reincidência, nada, porém, será mencionado no histórico ou qualquer outro documento acadêmico.
17 BIBLIOTECA CENTRAL PROF. JOSÉ LEÃO NUNES
A Biblioteca tem por objetivo prover a infra-estrutura bibliográfica, documental e informacional, para apoiar as atividades de ensino, pesquisa e demais programas desenvolvidos pela UVV. A Biblioteca utiliza o software Pergamum – Sistema Integrado de Bibliotecas, o qual possibilita a integração entre as Bibliotecas da Universidade Vila Velha.

17.1 Horário de funcionamento
No período letivo, a Biblioteca Central funciona de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 22h30min e aos sábados das 9h às 17h.
A Biblioteca Setorial Business School funciona de segunda a sexta-feira, das 13h30min às 22h30min.
No período de férias o horário de atendimento é alterado, conforme a conveniência e interesse dos serviços da Biblioteca.

17.2 Usuários
São considerados usuários vinculados a Biblioteca Central: alunos de graduação, tecnólogos e de pós-graduação regularmente matriculados, docentes e técnicos-administrativos da UVV.
Os alunos que fazem 2 (dois) cursos são cadastrados no Sistema Pergamum como usuários de graduação dupla, podendo retirar por empréstimo o dobro de material e devem procurar o Balcão de Empréstimo para as devidas orientações, portando documento de identificação com foto, para cadastramento da senha e confirmação dos dados. Os demais usuários são cadastrados no Balcão de Empréstimo, mediante apresentação do documento funcional do qual consta o número de matrícula.

Os funcionários/professores que também forem alunos podem retirar material por empréstimo nas duas categorias, utilizando os dois cadastros. Aos membros da comunidade não vinculados a UVV, é facultada somente a consulta local, sem habilitação ao empréstimo domiciliar, com horário de acesso a ser determinado pela Reitoria.

17.3 Empréstimo
O empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico é facultado aos alunos, aos professores e aos funcionários técnico-administrativos da UVV. Os prazos de devolução variam de acordo com o tipo de material e a categoria do usuário, conforme abaixo:
Não é permitido o empréstimo domiciliar de mais de um exemplar do mesmo título, porém os materiais adicionais serão considerados como 01 item. Para fazer empréstimo, é obrigatória a apresentação de documento com foto. Os exemplares com carimbo “não circula” (exemplares de consulta local) poderão ser emprestados, na categoria de empréstimo especial, na sexta-feira, a partir das 19h, e devem retornar no 1º dia útil subsequente (exceto sábado), até às 21h.

Só é permitido o empréstimo de um livro “não circula” de cada vez, além dos livros considerados como empréstimo normal. Os exemplares com carimbo “não circula” poderão ser emprestados, na categoria empréstimo especial, durante a semana, por duas horas.

Não estarão disponíveis ao empréstimo domiciliar:
I- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas);
II- Obras raras ou valiosas;
III- Trabalhos de conclusão de curso/Monografias;
IV- Publicações periódicas;
V- Normas técnicas;
VI- Bases de dados em CD-Rom.

### 17.4 Devolução
A devolução pode ser feita por qualquer pessoa, tanto na Biblioteca Central como nas demais Bibliotecas da instituição, não sendo necessária a apresentação de documento.

A devolução dos livros deve ser feita no balcão de empréstimo e nunca nas estantes. Enquanto o sistema não efetuar a baixa do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca. No momento da devolução a Biblioteca emite recibo dos materiais devolvidos.

### 17.5 Renovação
A renovação do empréstimo da obra só pode ser feita uma vez, por igual período, a contar da data da renovação, se o usuário não estiver em débito e a obra não estiver reservada. Para retirar novamente o mesmo exemplar que já foi renovado uma vez, o usuário deve aguardar um prazo de 24 horas.

É aconselhável que o usuário renove a obra sempre um dia antes da data do vencimento. A Biblioteca não aceita justificativa de usuário que não conseguiu acessar o site para renovação do empréstimo de obras.

<table>
<thead>
<tr>
<th>CATEGORIA DE USUÁRIO</th>
<th>TIPO DE MATERIAL</th>
<th>QUANTIDADE</th>
<th>PRAZO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Alunos de graduação e funcionários técnico-administrativos</td>
<td>Livro/livro e material adicional</td>
<td>03</td>
<td>07 dias úteis</td>
</tr>
<tr>
<td>Alunos de pós-graduação e professores</td>
<td>Livro/livro e material adicional</td>
<td>05</td>
<td>14 dias úteis</td>
</tr>
<tr>
<td>Todas as categorias de usuários</td>
<td>Dissertações/teses (independente do n° de livros empréstados)</td>
<td>01</td>
<td>07 dias úteis</td>
</tr>
<tr>
<td>Todas as categorias de usuários</td>
<td>CD-Roms</td>
<td>01</td>
<td>03 dias úteis</td>
</tr>
<tr>
<td>Professores</td>
<td>Fitas de vídeo/DVD-Rom (independente do n° de livros/dissertações ou teses empréstados)</td>
<td>03</td>
<td>03 dias úteis</td>
</tr>
<tr>
<td>Funcionários</td>
<td>Fitas de vídeo/DVD-Rom (independente do n° de livros/dissertações ou teses empréstados)</td>
<td>01</td>
<td>De 6ºf. a 2ºf.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
17.6 Reserva
A reserva só é possível se o usuário estiver com situação regular na Biblioteca e se todos os exemplares do material, exceto os de consulta local, estiverem emprestados.
A reserva é exclusiva para o usuário que a solicitou, sendo impossível a sua transferência para outro usuário; Após a chegada do exemplar reservado, este ficará à disposição do primeiro usuário da lista de reservas por um período de 24 horas. Caso não seja retirado, o material é liberado para o próximo da lista ou retorna para a estante, caso não haja outras reservas; Os materiais que estão na reserva não podem ser usados para consulta local, fotocópias ou empréstimo especial; É da responsabilidade do usuário o acompanhamento e controle de suas reservas.

17.7 Penalidades e disciplina
A não devolução do material bibliográfico no prazo estipulado, implicará o pagamento de multa vigente a ser cobrada por dia e por obra em atraso. O valor da multa a ser cobrada, é definido pela Mantenedora (SEDES); A não devolução dos materiais considerados “empréstimo especial” na data e hora determinadas, implicará o pagamento de multa vigente, cujo valor é cinco vezes superior ao da multa cobrada para os demais materiais.

O usuário é responsável pela conservação do material retirado. Toda obra perdida ou danificada, ainda que involuntariamente, quando em poder do usuário, é por ele substituída por novo exemplar da mesma obra. O usuário está sujeito a pagar multa diária, desde a data do vencimento até a reposição do material; Tratando-se de obra esgotada, a reposição é feita por outra obra indicada pela Direção da Biblioteca. O usuário deve manter atualizado o seu endereço (residencial e eletrônico) junto à Biblioteca, a fim de receber os comunicados de seu interesse. A Biblioteca efetua, periodicamente, uma revisão geral dos atrasos de devolução e débitos, enviando cobrança aos usuários que estão com endereço atualizado.

A Biblioteca Central emite o documento “nada consta” para os usuários que estão em dia com a Biblioteca e que vão colar grau, trancar matrícula, solicitar transferência ou qualquer outra solicitação de documento junto ao Departamento de Registro Acadêmico (DRA). O usuário que for surpreendido levando material informatizado, indevidamente, tem seu direito de empréstimo domiciliar suspenso por um período de seis meses e estará sujeito à penalidades estabelecidas no Regimento da Instituição.

Os usuários devem observar, nas dependências da Biblioteca, as seguintes normas:
I- Respeitar os funcionários, acatando suas instruções de conduta no recinto;
II- Não utilizar telefone celular durante a permanência no local;
III- Manter o silêncio no recinto;
IV- Não fumar ou alimentar-se;
VI- Não portar aparelhos sonoros ou qualquer objeto que venha perturbar o ambiente ou danificar o acervo. O usuário que não colaborar com a manutenção da ordem, é convidado a se retirar da Biblioteca.

17.8 Disposições gerais
Para utilizar os serviços da Biblioteca Central, é obrigatória a apresentação de documento de identificação com foto.
• MALEX
É livre o acesso ao acervo da Biblioteca. No entanto, as bolsas, as mochilas, as sacolas, as pastas, os fichários, entre outros, devem ser deixados no malex (guarda-volumes):
  a) O usuário tem direito ao uso do malex somente durante sua permanência na biblioteca;
  b) Não é permitido sair da biblioteca com a chave do malex;
  c) A guarda da chave é de responsabilidade do usuário e, no caso de perda, é cobrada taxa correspondente a 10 (dez) dias de multa;
  d) Ao final do expediente, são recolhidos os materiais deixados no malex, que só são liberados após identificação do usuário e pagamento de taxa, correspondente a 3 (três) dias de multa;
  e) Cabe aos seguranças o direito de examinar os materiais que o usuário introduzir ou retirar da biblioteca e permitir-lhe ou vetar-lhe a entrada ou saída;
  f) Os funcionários da biblioteca não são responsáveis pelo extravio dos objetos deixados no malex.
• MULTIMEIOS
Para utilização das fitas de vídeo, DVD e CD-Roms, a Biblioteca dispõe de uma sala com os equipamentos adequados, com capacidade para 40 (quarenta) pessoas e para utilização desse serviço, é necessário agendar horário no balcão de atendimento do Setor de multimeios.

• LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA
A Biblioteca dispõe de microcomputadores para acesso à Internet, acesso às bases de dados em CD-Rom e para digitação de trabalhos.
Cada usuário tem direito a duas horas para utilização do equipamento, mediante a apresentação de documento de identificação com foto.

• CABINES DE ESTUDO
As cabines de estudo em grupo são ocupadas por ordem de chegada. A permanência de material deixado nas cabines sem a presença do usuário não implica na sua reserva, podendo o material da Biblioteca ser colocado nas estantes, e o material do usuário ser guardado no armário do Setor.
Só é permitida a permanência de, no mínimo, 03 (três) pessoas na cabine.

• SEGURANÇA
Os funcionários da Biblioteca não serão responsáveis pelo extravio dos objetos deixados nas suas dependências.
Os materiais da Biblioteca só poderão ser fotocopiados em parte, de acordo com a Lei nº 9610/98 (Lei do Direito Autoral).
Visando preservar o acervo, a Biblioteca Central é dotada de dois sistemas de segurança:
a) Sistema antifurto – todo o acervo está magnetizado, portanto se um material sair da Biblioteca sem passar regularmente pelo balcão de empréstimo, os detectores serão acionados e a roleta de saída é travada;
b) Sistema de alarme eletrônico – circuito interno de TV com câmeras instaladas em pontos estratégicos, funcionando 24 horas por dia.

As medidas previstas neste Regulamento podem ser acrescidas da aplicação de penalidades inseridas no Regimento da Universidade Vila Velha. Os casos não previstos neste Regulamento são resolvidos pela Direção da Biblioteca e/ou pelo Pró-Reitor Administrativo.

18 SITE DA INSTITUIÇÃO
A UVV disponibiliza, para o aluno, no site institucional (www.uvv.br) as informações acadêmicas de seu curso e diversos serviços tais como:
Informações acadêmicas – calendário acadêmico, manuais, editais, notícias, bolsas e outros;
Blog Acadêmico – é um espaço para o aluno acessar materiais de estudo disponibilizados pelo professor, programas de disciplina, notas, horários, frequência, histórico escolar, boletos, rematricula entre outros, sempre por meio do uso de login (número de matrícula) e senha de uso pessoal e intransferível;
Biblioteca Virtual – Consulta online ao acervo da biblioteca com a possibilidade de reservas e renovações de livros.
19 SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) possui uma equipe técnica qualificada para oferecer suporte tecnológico a alunos, corpo administrativo e docente de todos os campi. Para isso, conta com uma estrutura robusta, como datacenters (centro de processamento de dados) servidores virtualizados e internet provida por fibras ópticas de alta velocidade, tudo alocado na própria instituição. Políticas de manutenção e evolução de hardwares e equipamentos utilizados na instituição permitem que equipamentos antigos sejam substituídos por novos. Dessa forma, os que ainda podem ser aproveitados são doados para instituições filantrópicas.

Os laboratórios de informática dispõem de tecnologias para que os alunos possam salvar arquivos desenvolvidos em aulas ou em pesquisas realizadas durante a utilização dos microcomputadores.

19.1 Equipamentos

- Mais de 1000 microcomputadores à disposição de alunos, professores, coordenadores e funcionários.
- 18 laboratórios de informática
- 6000 acessos à rede wireless por alunos, por dia
- 70 MB de internet à disposição de alunos, professores, coordenadores e funcionários.

19.2 Acesso aos laboratórios e internet/wireless

Os alunos têm acesso à Internet, gratuitamente, através da rede wireless ou através dos próprios laboratórios, que funcionam de segunda à sexta-feira das 7:00 às 23:00 horas e aos sábados das 8:00 às 17:00 horas. São considerados usuários dos laboratórios os alunos regularmente matriculados na Instituição, bem como o corpo docente e funcionários da Instituição;

O acesso físico aos laboratórios de informática somente é concedido aos alunos e funcionários que estiverem devidamente identificados, portando a carteira de estudante ou crachá de identificação de maneira bem visível. A disponibilidade do laboratório pode ser visualizada no site da instituição ou no DTI que fica localizado no térreo da unidade acadêmica III (prédio azul).

19.2.1 Restrições aos usuários dos laboratórios de informática

- Mudar as configurações de hardware e software dos computadores dos laboratórios;
- Comer, beber ou fumar nas dependências dos laboratórios de informática;
- Instalar qualquer tipo de programa sem uma análise criteriosa da coordenação dos Laboratórios, subordinada a DTI. A UVV não permite o uso e a instalação de quaisquer tipos de software em seus computadores que sejam contrários à legislação vigente ou que contrariem os contratos de licenciamento destes softwares;
- Instalar, copiar, modificar, fornecer ou trocar cópias de programas licenciados para a UVV e protegidos por copyright ou licenciamento, e/ou reter cópia para uso próprio, a menos que haja previsão específica no licenciamento permitindo tal ação;
- Violar a privacidade da informação, ou ainda praticar danos a ambientes operacionais ou a rede como um todo;
- Usar as instalações dos laboratórios de informática da UVV para ganho pessoal, tais como consultoria ou outros negócios privados;
- Abrir ou violar qualquer computador, periférico ou qualquer outro equipamento disponível nas dependências dos laboratórios, sem autorização expressa do professor. A manutenção corretiva e preventiva é realizada por uma equipe técnica especializada que sabe avaliar a necessidade de manutenção do equipamento;
- Ignorar ou evitar o uso de medidas estabelecidas de proteção contra vírus de computador;
- Violar o sistema de segurança dos computadores, acordos de licenciamento de software, políticas de uso de redes e privacidade de outras pessoas;
- O descumprimento ou inobservância de quaisquer regras ou políticas dos serviços de informática da UVV, supramencionadas, são consideradas faltas graves, podendo ocasionar a instauração, contra o infrator, de ações extrajudiciais cíveis e criminais, além da suspensão imediata dos privilégios de acesso e uso dos serviços de informática da UVV;
- A UVV, objetivando cumprir as regras supramencionadas, reserva-se o direito de, periodicamente, verificar a correta utilização e emprego dos equipamentos e recursos de informática, de toda a comunidade universitária.
19.3 Aplicativos (apps) para dispositivos móveis
A UVV dispõe dos seguintes aplicativos que podem ser baixados pelos sistemas Android e iOS para facilitar a vida do aluno:
• UVV - Mobile – acompanhamento acadêmico com notificações em tempo real de mensagens, avisos gerais, atualizações no boletim, agenda, notas, quadro de horários;
• UVV - Consulta de salas - este aplicativo permite consultar a localização das salas de aula e os respectivos professores;
• UVV – Ead - oferece todos os recursos disponíveis no ambiente tradicional (acessível em http://nead.uvv.br), permitindo aos alunos estudar a qualquer momento e em qualquer lugar: assistir às aulas virtuais, participar de fóruns, interagir com colegas de classe, enviar mensagens para professor tutor, entre outros.

20 COLAÇÃO DE GRAU
A Colação de Grau constitui ato oficial da UVV, realizado em sessão conjunta, solene e pública, do qual podem participar somente acadêmicos aprovados em todas as disciplinas que integram o currículo pleno do curso.
A Colação de Grau se aplica aos cursos de Graduação – Bacharelado, Licenciatura e Tecnologia.

Esses eventos têm cerimonial específico, com rígido protocolo, pois confere publicamente o grau de determinada especialidade ao aluno formando.
20.1 Formatura
Consiste na comemoração e apresentação à sociedade dos novos profissionais que ingressam no mercado. A Formatura é um evento caracterizado pela cerimônia de Colação de Grau, normalmente acompanhado por outras cerimônias, como Aula da Saudade, Missa ou Culto Ecumênico, Coquetel Dançante e/ou Baile de Gala.

20.2 Critérios para o aluno colar grau
- Ter cumprido, com aproveitamento, todas as disciplinas e atividades definidas no currículo do curso;
- Estar em dia com a documentação acadêmica;
- Estar em dia com as obrigações financeiras;
- Estar em dia com a Biblioteca.

20.3 Da cerimônia
A Reitoria define o calendário de datas, horários e locais das cerimônias de Colação de Grau. O Núcleo de Eventos da Pró-reitoria de Extensão e Cultura é responsável pela organização, realização de reuniões com a comissão de formatura e ensaios.

20.4 Capela da uvv
A Instituição disponibiliza a Capela para realização de Cultos e/ou Celebrações para as Comissões de Formatura que o desejarem. A Capela fica localizada no Campus Boa Vista e tem capacidade para 200 (duzentas) pessoas sentadas. As Comissões de Formatura interessadas na utilização da Capela deverão fazer a reserva do dia e horário junto ao Núcleo de Eventos e assinar o Termo de Compromisso de Uso da Capela.

20.5 Disposições gerais
Não é permitida a participação de alunos com pendências acadêmicas ou financeiras na Cerimônia de Colação de Grau e Diplomação.

Os alunos que resolverem as pendências acadêmicas e financeiras até 5 (cinco) dias úteis, anteriores à sua solenidade, estarão aptos a colar grau. As pendências acadêmicas são resolvidas na Divisão de Registro Acadêmico, por meio do Núcleo de Atendimento ao Aluno. As pendências financeiras são resolvidas na Procuradoria e as pendências com a Biblioteca são resolvidas na Biblioteca Central;

Os alunos formandos que não participarem da cerimônia oficial de Colação de Grau prevista no Calendário, poderão receber o grau em cerimônia simples, realizada na Reitoria, na última quinta-feira útil de cada mês, desde que esteja em dia com as obrigações acadêmicas e financeiras, que preencha requerimento no Núcleo de Atendimento ao Aluno, com 30 (trinta) dias de antecedência e que pague taxa relativa.

É imprescindível que, no dia da cerimônia, os formandos assinem a ata de colação de grau e diplomação, pois este é o documento que comprova que o aluno esteve presente à cerimônia, permitindo-lhe, com isso, que ele requeira o seu diploma superior;
A norma completa da colação de grau encontra-se disponível no site da instituição.

20.6 Diploma
Os diplomas dos cursos de graduação são emitidos após o ato de colação de grau, para isso, o requerimento deve ser feito, através do blog acadêmico ou no Núcleo de Atendimento ao Aluno no período estipulado pela Divisão de Registro Acadêmico.

São oferecidos dois modelos:
- Em papel SIMPLES, 1ª via – gratuito;
- Em papel ESPECIAL, pergaminho animal/composição artística - 1ª via mediante pagamento de taxa.
O prazo de confecção e registro é de 30 dias úteis.
A retirada do diploma só pode ser realizada pelo aluno ou por procuração.
21 O SISTEMA DE SEGURANÇA NA UVV

A UVV é uma instituição que atua no Espírito Santo há três décadas. Nesse período, orgulha-se de ter construído um sistema que privilegia a qualidade do ensino, a inovação e a preocupação com o bem-estar de seus alunos, professores e funcionários.

 Ultimamente, não só o Espírito Santo, mas o País vem registrando crescentes índices de criminalidade. A UVV acompanha esse fato e se prepara para, cada vez mais, aumentar a segurança daqueles que frequentam suas instalações.

 Mantém contato estreito com os órgãos públicos ligados à segurança no Estado, a fim de aproximar os recursos do Estado à comunidade acadêmica. Os órgãos de segurança pública, como a Polícia Militar do Espírito Santo e a recém-criada Guarda da Prefeitura Municipal de Vila Velha, são parceiros da instituição na missão de levar segurança a alunos, funcionários e professores. Atualmente a instituição conta com um Organismo de Segurança Institucional - OSI, agentes de segurança equipados com rádios intercomunicadores, que se alternam nos três turnos.

 O investimento constante nesse item passa pelo controle dos acessos, sistemas de vídeo na área interna do campus e uso de rádio comunicação com contato direto com a Polícia Militar – tel 190 - para registro de casos suspeitos e ocorrências.
O sistema de controle de acesso da UVV exige que funcionários passem o código de barras do crachá para liberar a catraca ou a cancela, caso entrem na instituição de carro. Os alunos tem acesso ao campus apresentando o cartão de identificação da instituição. Atualmente, toda a UVV é monitorada por câmeras. Um novo sistema monitorado já está em atividade, com minicâmaras coloridas de alta definição.

22 ESPAÇO SOCIAL – CENTRO DE VIVÊNCIA

23 EDUCAÇÃO CONTINUADA
A educação continuada da UVV é desenvolvida nas áreas de pós-graduação e extensão.

23.1 Pós-graduação lato sensu – especialização
As vagas ofertadas no curso de Pós-Graduação Lato Sensu Especialização são divulgadas no site da UVV semestralmente. Além dos cursos também são ofertados os programas de Residência Médica e Residência Médica Veterinária. A duração dos cursos varia de 12 a 18 meses e as aulas podem ser ofertadas durante a semana e nos finais de semana.

23.2 Pós-graduação stricto sensu - mestrado e doutorado
A Pós-Graduação Stricto Sensu compreende programas de mestrado e doutorado abertos a candidatos diplomados em cursos superiores de graduação e que atendam às exigências do Edital de ingresso que é publicado no site da UVV.

23.3 Cursos de extensão
Programa de formação da educação superior, voltado a estreitar a relação entre universidade e sociedade, aberto a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela instituição de ensino, que confere certificado aos estudantes. Compreende programas, projetos e cursos voltados a disseminar ao público externo o conhecimento desenvolvido e sistematizado nos âmbitos do ensino e da pesquisa e, reciprocamente, compreender as demandas da comunidade relacionadas às competências acadêmicas da instituição de educação superior. Os cursos são divulgados pelas Coordenações e as inscrições feitas no site da UVV.
<table>
<thead>
<tr>
<th>SOLICITAÇÃO</th>
<th>LOCAL DE SOLICITAÇÃO</th>
<th>VALOR</th>
<th>PRAZOS (DIAS ÚTEIS)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Caderno de Prática Jurídica</td>
<td>Núcleo</td>
<td>R$ 22,00</td>
<td>Imediato</td>
</tr>
<tr>
<td>Carteirinha Estudantil</td>
<td>Núcleo</td>
<td>R$ 22,00 (2ª via)</td>
<td>10 dias</td>
</tr>
<tr>
<td>Certificado de Colação de Grau</td>
<td>Núcleo</td>
<td>R$ 22,00</td>
<td>15 dias</td>
</tr>
<tr>
<td>Certificado - Pós-Graduação “Lato Sensu” (Papel Cartão)</td>
<td>Núcleo</td>
<td>Isento (1ª via) / R$ 55,00 (2ª via)</td>
<td>30 dias</td>
</tr>
<tr>
<td>Certificado - Pós-Graduação “Lato Sensu” (Pergaminho)</td>
<td>Núcleo</td>
<td>R$ 115,00</td>
<td>30 dias</td>
</tr>
<tr>
<td>Certidão de Estudos</td>
<td>Núcleo</td>
<td>R$ 194,00</td>
<td>15 dias</td>
</tr>
<tr>
<td>Colação de Grau em Data Especial</td>
<td>Núcleo</td>
<td>R$ 33,00</td>
<td>Última 5ª feira do mês</td>
</tr>
<tr>
<td>Declaração de Regularidade de Matrícula</td>
<td>Blog Acadêmico</td>
<td>R$ 22,00 (2ªvia/semestre)</td>
<td>01 dia</td>
</tr>
<tr>
<td>Declaração Específica</td>
<td>Blog Acadêmico</td>
<td>R$ 17,00</td>
<td>05 dias</td>
</tr>
<tr>
<td>Declaração Financeira</td>
<td>Blog Acadêmico</td>
<td>Isento</td>
<td>05 dias</td>
</tr>
<tr>
<td>Declaração de Imposto de Renda</td>
<td>Blog Acadêmico</td>
<td>Isento</td>
<td>Imediato</td>
</tr>
<tr>
<td>Desistência de Curso</td>
<td>Blog Acadêmico</td>
<td>Isento</td>
<td>10 dias</td>
</tr>
<tr>
<td>Destrancamento de Matrícula</td>
<td>Blog Acadêmico</td>
<td>Isento</td>
<td>Conforme calendário</td>
</tr>
<tr>
<td>Dispensa de disciplina</td>
<td>Núcleo</td>
<td>Isento</td>
<td>Conforme calendário</td>
</tr>
<tr>
<td>Diploma (Papel Cartão)</td>
<td>Núcleo</td>
<td>Isento (1ª via) / R$ 55,00 (2ª via)</td>
<td>30 dias</td>
</tr>
<tr>
<td>Diploma (Pergaminho)</td>
<td>Núcleo</td>
<td>R$ 115,00</td>
<td>30 dias</td>
</tr>
<tr>
<td>Exclusão/Inclusão de disciplina (Sem multa/Com multa)</td>
<td>Núcleo</td>
<td>Isento/ R$ 220,00</td>
<td>Conforme calendário</td>
</tr>
<tr>
<td>Exercício Domiciliar/Licença Maternidade</td>
<td>Núcleo</td>
<td>Isento</td>
<td>Conforme atestado</td>
</tr>
<tr>
<td>Grade Curricular</td>
<td>Núcleo</td>
<td>Isento</td>
<td>Imediato</td>
</tr>
<tr>
<td>Histórico (Aluno em Curso)</td>
<td>Blog Acadêmico</td>
<td>R$ 22,00 (2ª via/semestre)</td>
<td>15 dias</td>
</tr>
<tr>
<td>Histórico (Ex-aluno/ Trancado)</td>
<td>Blog Acadêmico</td>
<td>R$ 22,00</td>
<td>15 dias</td>
</tr>
<tr>
<td>Programa de disciplina</td>
<td>Blog Acadêmico</td>
<td>R$ 6,00/ por disciplina</td>
<td>15 dias</td>
</tr>
<tr>
<td>Prova de 2ª Chamada</td>
<td>Blog Acadêmico</td>
<td>R$50,00</td>
<td>Conforme coordenação</td>
</tr>
<tr>
<td>Recibo de mensalidade</td>
<td>Núcleo</td>
<td>R$ 22,00/mês (2ª via)</td>
<td>05 dias</td>
</tr>
<tr>
<td>Rematrícula (Sem multa/Com multa)</td>
<td>Blog Acadêmico</td>
<td>Isento/ R$ 220,00</td>
<td>Conforme calendário</td>
</tr>
<tr>
<td>Revisão de Prova</td>
<td>Núcleo</td>
<td>R$ 22,00</td>
<td>Conforme coordenação</td>
</tr>
<tr>
<td>Trancamento de Matrícula</td>
<td>Blog Acadêmico</td>
<td>Isento</td>
<td>10 dias</td>
</tr>
<tr>
<td>Transferência da UVV para outra IES</td>
<td>Blog Acadêmico</td>
<td>Isento</td>
<td>10 dias</td>
</tr>
<tr>
<td>Troca de Turma</td>
<td>Núcleo</td>
<td>R$ 17,00</td>
<td>15 dias</td>
</tr>
<tr>
<td>Troca de Curso</td>
<td>Blog Acadêmico</td>
<td>R$ 17,00</td>
<td>15 dias</td>
</tr>
<tr>
<td>Troca de Turno</td>
<td>Blog Acadêmico</td>
<td>R$ 17,00</td>
<td>15 dias</td>
</tr>
</tbody>
</table>

*Tabela de valores disponível no site.*
## 25 TELEFONES ÚTEIS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Universidade Vila Velha</th>
<th>Telefone</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Biblioteca</td>
<td>3421-2022</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Administração</td>
<td>3421-2040</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Arquitetura e Urbanismo</td>
<td>3421-2099</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Artes Cênicas</td>
<td>3421-2279</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Ciência da Computação</td>
<td>3421-2042</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Ciências Biológicas</td>
<td>3421-2122</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Ciências Contábeis</td>
<td>3421-2316</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Comunicação Social - Publicidade e Propaganda</td>
<td>3421-2076</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Design de Moda</td>
<td>3421-2063</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Design de Produtos</td>
<td>3421-2063</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Direito</td>
<td>3421-2054</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Educação Física</td>
<td>3421-2071</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Enfermagem</td>
<td>3421-2077</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Engenharia Ambiental</td>
<td>3421-2042</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Engenharia Civil</td>
<td>3421-2150</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Engenharia de Petróleo</td>
<td>3421-2141</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Engenharia de Produção</td>
<td>3421-2065</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Engenharia Elétrica</td>
<td>3421-2254</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Engenharia Mecânica</td>
<td>3421-2253</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Engenharia Química</td>
<td>3421-2256</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Estética e Cosmética</td>
<td>3421-2189</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Farmácia</td>
<td>3421-2072</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Fisioterapia</td>
<td>3421-2189</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Fonoaudiologia</td>
<td>3421-2073</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Fotografia</td>
<td>3421-2147</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Gastronomia</td>
<td>3421-2198</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Geologia</td>
<td>3421-2039</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Gestão de Recursos Humanos</td>
<td>3421-2284</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Gestão Portuária</td>
<td>3421-2285</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Jornalismo</td>
<td>3421-2047</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Marketing</td>
<td>3421-2312</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Medicina</td>
<td>3421-2186</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Medicina Veterinária</td>
<td>3421-2175</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Nutrição</td>
<td>3421-2070</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Odontologia</td>
<td>3421-2189</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Pedagogia</td>
<td>3421-2080</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Psicologia</td>
<td>3421-2123</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Relações Internacionais</td>
<td>3421-2057</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Sistemas de Informação</td>
<td>3421-2042</td>
</tr>
<tr>
<td>Divisão de Registro Acadêmico (Secretaria)</td>
<td>3421-2046</td>
</tr>
<tr>
<td>Hospital Veterinário</td>
<td>3421-2176</td>
</tr>
<tr>
<td>Núcleo de Práticas Jurídicas</td>
<td>3421-2104</td>
</tr>
<tr>
<td>Policlínica</td>
<td>3421-2170</td>
</tr>
<tr>
<td>Procuradoria (Financeiro, FIES e Estágio)</td>
<td>3421-2101</td>
</tr>
<tr>
<td>Radio Cidade</td>
<td>3350-9770</td>
</tr>
<tr>
<td>Serviço de Orientação Universitário - SOU</td>
<td>3421-2161</td>
</tr>
<tr>
<td>UVV Boa Vista – Geral</td>
<td>3421-2001</td>
</tr>
<tr>
<td>UVV Business School - Boulevard Shopping Vila Velha</td>
<td>3311-2300</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## SERVIÇOS DE EMERGÊNCIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Telefone</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bombeiros (24h)</td>
</tr>
<tr>
<td>Defesa Civil (24h)</td>
</tr>
<tr>
<td>Delegacia de Furtos e Roubos de Veículos</td>
</tr>
<tr>
<td>Delegacias especializadas no atendimento à Mulher</td>
</tr>
<tr>
<td>Escesa (Emergência 24h)</td>
</tr>
<tr>
<td>Informações sobre oferta de emprego (Sine)</td>
</tr>
<tr>
<td>Procon</td>
</tr>
<tr>
<td>Pronto Socorro (24h)</td>
</tr>
<tr>
<td>Policia Civil (24h)</td>
</tr>
<tr>
<td>Policia Federal</td>
</tr>
<tr>
<td>Policia Militar (24h)</td>
</tr>
</tbody>
</table>